COMUNE DI VILLANTERIO
Provincia di Pavia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 21 del 26-02-2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI VILLANTERIO

Nell'anno duemilaventicinque, il giorno ventisei del mese di Febbraio, alle ore 11:50,nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale regolarmente convocata nei modi di legge (Assessori Testa Paola, Mutti Jacopo e Cherkaoui Kadiri Amal presenti on-line).

Su numero 5 componenti risultano

Componenti	Referenza	Presente	Assente
POMA GIANLUIGI	Sindaco	X	
TESTA PAOLA	Vicesindaco	X	
SAVOIA GIUSEPPE	Assessore	X	
MUTTI JACOPO	Assessore	X	
AMAL CHERKAOUI KADIRI	Assessore	X	
		5	0

Assiste il Segretario Comunale IVANO COSIMO EPIFANI.

Il sig. GIANLUIGI POMA - Sindaco – assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'articolo 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 s.m.i. (TUEL) stabilisce: "*Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni*";
- l'articolo 89 dello stesso decreto legislativo precisa che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale podestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- l'articolo 35 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. stabilisce che la potestà regolamentare degli enti locali si esercita, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, anche in materia di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

RICHIAMATI il vigente Statuto del Comune di Villanterio, adottato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. C.C. N. 3 del 24.2.2004.

CONSIDERATO CHE, la materia di assunzione all'impiego presso il Comune di VILLANTERIO è regolata dal Regolamento dei concorsi e selezioni per le assunzioni a tempo indeterminato, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 13/03/2019 e s.m.i.;

DATO ATTO CHE di recente, ad opera del D.P.R. n. 82 del 16/6/2023 è stata riscritta la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 487 del 9/5/1994 in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

RAVVISATA, per quanto sopra, la necessità di approvare, alla luce delle più recenti novità normative in materia, un nuovo "*Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di VILLANTERIO*", anche in coerenza con quanto previsto con deliberazione di G.C. n. 11 del 12.2.2025 con la quale è stata approvata la Sottosezione 3.3 (Piano triennale del fabbisogno di personale) del PIAO relativo al triennio 2025/2027;

VISTO lo schema di "*Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di VILLANTERIO*", all'uopo predisposto dagli uffici competenti;

CONSIDERATO CHE il predetto Regolamento rientra tra gli atti regolamentari organizzativi interni e, pertanto, si pone quale appendice del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO, per tutto quanto sopra, di approvare il testo del "*Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di VILLANTERIO*", allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTO:

- - il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- - il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

Ad unanimità di voti

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il testo del "*Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di VILLANTERIO*" allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare che con l'approvazione del summenzionato Regolamento è abrogato il vigente Regolamento comunale dei concorsi e selezioni per le assunzioni a tempo indeterminato, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 13/03/2019 e s.m.i.;
3. di dare altresì atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro e impiego, disapplicheranno le norme di detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
4. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento sul sito web del Comune di VILLANTERIO, sezione "Amministrazione Trasparente", conformemente a quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'albo pretorio;
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile;

Deliberazione n. 21 del 26-02-2025

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
GIANLUIGI POMA

L'Assessore Anziano
PAOLA TESTA

Il Segretario Comunale
IVANO COSIMO EPIFANI

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82 del 2005

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

[X] Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

[ ] Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Segretario Comunale
IVANO COSIMO EPIFANI

Comune di Villanterio

Provincia Pavia

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI VILLANTERIO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del AMMINISTRATIVO ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere **Favorevole** di regolarità tecnica.

Eventuali note:

Villanterio, lì 26-02-2025

Il responsabile
QUARONI LUCIA

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005

Comune di VILLANTERIO
(Provincia di Pavia)

REGOLAMENTO
SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI VILLANTERIO

Approvato con deliberazione di G.C. n._____ del_____

Sommario

TITOLO I 4

PRINCIPI GENERALI 4

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI 4

Art. 1 - Finalità 4

Art. 2 - Principi di riferimento 4

Art. 3 – La programmazione del fabbisogno del personale 4

Art. 4 – Norme generali di accesso 5

CAPO II – IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO 7

Art. 5 - Fasi del procedimento di selezione 7

Art. 6 – Indizione del concorso e contenuti del bando 7

Art. 7 – Pubblicità del bando 9

Art. 8 – Proroga, sospensione, riapertura, rettifica e revoca del bando 9

Art. 9 – Requisiti per l'accesso all'impiego 10

Art. 10 – Titoli di studio richiesti per l'accesso all'impiego 12

Art. 11 – Contenuto della domanda di partecipazione 12

Art. 12 – Documenti da allegare alla domanda di partecipazione 13

Art. 13 – Presentazione delle domande di partecipazione 14

Art. 14 – Ammissione dei candidati 14

Art. 15 – Commissione giudicatrice 15

Art. 16 – Modalità di svolgimento dei lavori della commissione giudicatrice 16

Art. 17 – Prova preselettiva 17

Art. 18 – Prove d'esame 17

Art. 19 – Svolgimento della/e prova/e scritta/e 18

Art. 20 – Modalità di svolgimento della/e prova/e scritta/e in remoto 20

Art. 21 – Svolgimento della/e prova/e pratica/che 22

Art. 22 – Valutazione delle prove scritte 22

Art. 23 – Valutazione dei titoli 23

Art. 24 – Prova orale 24

Art. 25 – Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento 24

Art. 25-bis – Candidate in stato di gravidanza o allattamento 25

Art. 26 – Formazione della graduatoria di merito e relativa approvazione 26

Art. 27 – Applicazione delle precedenze e delle preferenze 27

Art. 28 – Validità della graduatoria 28

Art. 29 – Accesso agli atti della procedura concorsuale 28
Art. 30 – Assunzione in servizio 28
Art. 31 – Concessione in uso di proprie graduatorie concorsuali ad altri enti locali 29
TITOLO II 30
ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO 30
CAPO I - MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE INQUADRATO NELL'AREA DEGLI OPERATORI 30
Art. 32–Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro per l'Impiego 30
Art. 33 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette 31
CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI 33
Art. 34 – Mobilità volontaria in entrata 33
Art. 35 – Mobilità per compensazione (interscambio) 35
Art. 36 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali 35
CAPO III - CORSO-CONCORSO, CONCORSO UNICO E UTILIZZO ELENCO IDONEI EX ART. 3-BIS DEL D.L. 80/2021 37
Art. 37 – Corso-concorso pubblico 37
Art. 38 – Concorso unico 38
Art. 39 – Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'articolo 3 bis del D.L. 80/2021 38
CAPO IV - ASSUNZIONI CON FORME FLESSIBILI DI LAVORO 41
Art. 40 - Assunzioni a tempo determinato 41
Art. 41 – Personale in scavalco di eccedenza 41
Art. 42 - Forme contrattuali flessibili 41
Art. 43 - Incarichi a contratto 42
DISPOSIZIONI FINALI 42
Art. 44 - Clausola di rinvio 43
Art. 45 - Abrogazione di norme 43

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive presso il Comune di VILLANTERIO, nel rispetto dei principi costituzionali e delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nonché nel D.P.R. 487/1994, così come aggiornato da ultimo dal D.P.R. n. 82/2023.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Le norme del presente titolo costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Art. 2 - Principi di riferimento

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
   a. adeguata pubblicità della selezione (garantendone la massima partecipazione) e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
   b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle competenze attitudinali e professionali in relazione alla posizione da ricoprire;
   c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
   d. composizione delle commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto di concorso.

Art. 3 – La programmazione del fabbisogno del personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale il Comune intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. L'Amministrazione comunale, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e di spesa in materia di personale consentita dalle leggi, adotta il "Piano triennale dei fabbisogni di personale" (PTFP), con il quale quantifica e individua, per Aree di inquadramento, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre

alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.

Art. 4 – Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale del Comune per i singoli profili delle Aree professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
   a) concorsi pubblici aperti a tutti per esami, per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
   b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
   c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, e alla legge n. 68/1999, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. La procedura si attiva solo nel caso in cui l'Ente è tenuto per legge a tale tipologia di assunzione;
   d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. La procedura si attiva solo nel caso in cui l'Ente, in base alla propria dimensione, è tenuto per legge a tale tipologia di assunzione;
   e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001;
   f) mobilità obbligatoria da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del d.lgs. n. 165/2001;
   g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti;
   h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.

   Vi può essere, inoltre, accesso per:
   a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di Responsabili apicali degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 267/2000, secondo la disciplina nel tempo vigente;
   b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica del Comune.

2. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

CAPO II – IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 5 - Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
   a) indizione del concorso;
   b) approvazione del bando e sua pubblicazione;
   c) presentazione delle domande di partecipazione;
   d) ammissione dei candidati al concorso;
   e) nomina della commissione giudicatrice;
   f) preparazione, svolgimento e correzione della prova preselettiva (se prevista) e/o dei test psico-attitudinali (se previsti);
   g) preparazione, espletamento e correzione delle prove scritte e/o pratiche e/o tecniche (se previste);
   h) valutazione dei titoli (se prevista);
   i) espletamento della prova orale (se prevista);
   j) formazione della graduatoria;
   k) approvazione della graduatoria e sua pubblicazione.
2. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 180 (centottanta) giorni dalla data di conclusione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 6 – Indizione del concorso e contenuti del bando

1. Prima dell'indizione del concorso pubblico finalizzato al reclutamento della figura ricercata, l'Amministrazione è tenuta ad attivare la procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del d.lgs. n 165/2001 (salvo diversa deroga prevista da specifiche disposizioni di legge) nonché la procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 165/2001.
2. Il bando di concorso pubblico, indetto con determinazione del Responsabile preposto alla gestione Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023:
   a) il numero, l'Area di inquadramento, il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
   b) il numero o le percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando;
   c) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/1999 e s.m.i.;

d) il richiamo al decreto legislativo n. 198/2006 e s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i. e l'indicazione della percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31/12 dell'anno precedente (qualora il differenziale tra i generi risulta superiore al 30%, alla procedura si procederà ad applicare il titolo di preferenza);
e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di concorso;
f) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento e modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
g) l'importo (pari a € 10,33 e da aggiornarsi automaticamente al limite massimo stabilito dalla legge al momento dell'indizione del bando di concorso) e le modalità di versamento della tassa di concorso;
h) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del candidato;
i) eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda;
j) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per Area e le modalità di presentazione degli stessi;
k) gli eventuali altri titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
l) l'indicazione delle materie oggetto delle prove d'esame e le modalità di espletamento delle stesse;
m) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte, pratiche e/o tecnico-pratiche, le prove orali e i titoli (ove previsti);
n) la precisazione che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale unico del reclutamento. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
o) la garanzia per il candidato portatore di handicap di ottenere, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92 e dell'art. 16 della legge n. 68/99, l'esonero dall'eventuale prova preselettiva, se ricorrono le condizioni previste dalla legge, e l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specifica richiesta da illustrare e documentare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della commissione giudicatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
p) la garanzia per il candidato con disturbi specifici di apprendimento (DSA) di particolari prove o tempi aggiuntivi;
q) le specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva per garantire, alle candidate interessate, la disponibilità di spazi destinati all'allattamento o per coloro che risultino impossibilitate al rispetto del

calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone;

r) la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
t) l'indicazione, ove previsto, della possibilità di utilizzare la graduatoria finale per assunzioni a tempo determinato;
u) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
v) nel caso di assunzioni a tempo indeterminato, l'indicazione, con riferimento all'istituto della mobilità volontaria presso altro Ente, dell'obbligo di permanenza nei ruoli dell'Amministrazione per il periodo minimo previsto dal presente regolamento;
w) l'autorizzazione, ai sensi della legge sulla *privacy*, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.

3. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del d.lgs. n. 165/2001, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Le prove di lingua inglese ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.
4. Le prescrizioni contenute nel bando hanno carattere vincolante per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza.

Art. 7 – Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato sul Portale unico del reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione.
2. Il bando è, altresì, pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso" del Comune di VILLANTERIO.
3. La pubblicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 esonera il Comune dall'obbligo di pubblicazione del concorso nella Gazzetta Ufficiale.
4. Al fine di garantire la massima diffusione del bando di concorso è facoltà dell'ente di inviarlo alle PP.AA. limitrofe per la sua diffusione.

Art. 8 – Proroga, sospensione, riapertura, rettifica e revoca del bando

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è facoltà dell'Amministrazione di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di

riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.

2. L'eventuale proroga e riapertura dei termini devono essere rese note secondo le modalità di cui al precedente articolo.
3. Nelle ipotesi di cui al comma 1 restano valide le domande già pervenute, fermo restando che i requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati per la presentazione delle domande.
4. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è altresì facoltà dell'Amministrazione di procedere, con provvedimento motivato, alla sospensione e/o alla rettifica e/o alla revoca del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato e pubblicato con le modalità di cui al precedente articolo.
5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale del Portale unico del reclutamento, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. L'Amministrazione provvede a dare comunicazione dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine con apposito avviso sia sul sito istituzionale del Comune di VILLANTERIO nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso" che nel portale www.InPA.gov.it.

Art. 9 – Requisiti per l'accesso all'impiego

1. I requisiti generali minimi per l'accesso all'impiego nel Comune di VILLANTERIO, che i candidati devono possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione ai singoli bandi di concorso, sono i seguenti:
   a) cittadinanza italiana o in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1 (*cittadino di uno degli stati membri dell'U.E.),* 2 e 3-bis (*cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria*). I soggetti di cui ai commi 1 e 3-bis del richiamato articolo 38 devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. n. 174/1994. Sono equiparati a cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro messi a concorso che non implichino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
   b) età non inferiore a 18 anni. Per il reclutamento di ulteriori particolari profili professionali, il bando di concorso può prevedere differenti limiti massimi di età, in ragione della natura e tipologia del servizio o di altre oggettive necessità

dell'Amministrazione. In ogni caso, l'età non deve essere superiore a quella del collocamento a riposo previsto dalle disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti locali;

c) godimento dei diritti civili e politici;
d) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso. Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 s.m.i. l'Amministrazione sottoporrà i vincitori del concorso a visita medica preassuntiva;
e) assenza di condanne penali che impediscano la costituzione o la prosecuzione di un rapporto di pubblico impiego, ove già instaurato. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del DPR n. 313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
h) possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'articolo 10. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione all'Area cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;
i) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

2. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla procedura selettiva/concorsuale ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati e, nel caso di

diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notifica o posta elettronica certificata (PEC).

3. La verifica del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato solamente per i candidati inseriti nella graduatoria finale di merito, chiamati a prendere servizio.
4. I requisiti generali e quelli speciali previsti debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 10 – Titoli di studio richiesti per l'accesso all'impiego

1. I titoli di studio minimi per l'accesso all'impiego presso il Comune di VILLANTERIO, sono i seguenti:
   - AREA DEGLI OPERATORI: licenza di scuola dell'obbligo.
   - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: licenza della scuola dell'obbligo accompagnata da corsi di formazione specialistici. Può essere richiesto inoltre il possesso di ulteriori requisiti, quali determinate abilitazioni, patenti o qualificazioni professionali per specifici profili;
   - AREA ISTRUTTORI: diploma di scuola secondaria di 2° grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale o il diploma al quale specifiche disposizioni di legge riconoscono il medesimo valore del diploma di istruzione secondaria di 2° grado, ai fini dell'ammissione ai concorsi pubblici;
   - AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATE QUALIFICAZIONI: Laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali.
2. L'equiparazione dei titoli di studio conseguiti all'estero è effettuata in base alle vigenti disposizioni legislative in materia. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 11 – Contenuto della domanda di partecipazione

1. All'atto della registrazione al Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it) il candidato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
   a) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale e residenza, nonché l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
   b) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;

c) di avere preso visione del bando di concorso e di accettarne senza riserva tutte le clausole;
d) il possesso di tutti i requisiti generali e specifici richiesti dal bando;
e) il possesso di eventuali titoli di riserva, di preferenza o di precedenza a parità di valutazioni, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 82/2023;
f) eventuali servizi prestati in qualità di dipendenti presso altre Pubbliche Amministrazioni, se richiesti dal bando;
g) di avere effettuato il versamento della tassa di concorso (pari a € 10,33);
h) di necessitare, in relazione all'eventuale propria disabilità debitamente documentata, di specifico ausilio o di tempi aggiuntivi in sede di prove concorsuali, ai sensi di legge;
i) di volere essere esonerati dall'eventuale prova preselettiva, nel caso in cui ricorrano le condizioni prescritte dalla legge in materia.

2. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
3. Le candidature che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso non verranno prese in considerazione.
4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

Art. 12 – Documenti da allegare alla domanda di partecipazione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso il candidato deve obbligatoriamente allegare, attraverso l'apposita funzionalità messa a disposizione nel Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it):
   a) la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso da effettuarsi tramite PagoPA accessibile dal sito internet del Comune. La mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso è sanabile nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione. Il mancato versamento della tassa entro i termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione comporta l'esclusione dal concorso;
   b) nel caso abbia conseguito all'estero il titolo di studio, la copia del titolo di studio e della certificazione di equipollenza o decreto di equivalenza del titolo medesimo al titolo richiesto nel bando;
   c) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità o comprovante il possesso del requisito per

l'esonero dalla preselezione (qualora il candidato, affetto da invalidità pari o superiore all'80%, chieda di essere esentato dalla preselezione);

d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante disturbi specifici di apprendimento (DSA) del candidato e la necessità di particolari prove o tempi aggiuntivi;
e) i documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla selezione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria).

2. Il bando di concorso può prevedere l'allegazione obbligatoria di ulteriore specifica documentazione.

Art. 13 – Presentazione delle domande di partecipazione

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS ovvero mediante un'identità digitale.
2. Amministrazione garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.

Art. 14 – Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine di presentazione delle candidature, il Responsabile preposto alla gestione del Personale entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, con apposita determinazione, approva l'elenco degli ammessi (individuati con un numero identificativo attribuito dal portale Inpagov). Vengono ammessi alla selezione i candidati che hanno presentato la propria candidatura secondo le modalità, i termini e i requisiti indicati nel bando di concorso. La verifica del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato solamente per i candidati inseriti nella graduatoria finale di merito, chiamati a prendere servizio. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati.
2. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
3. In caso di ragionevole dubbio sul possesso di uno o più dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
4. L'elenco dei candidati ammessi al concorso e di quelli esclusi viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune secondo le modalità e termini previsti nel bando.

Art. 15 – Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice del concorso pubblico è nominata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione del Personale ed è composta oltre che dal presidente, da almeno altri due componenti, esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali. Almeno uno degli esperti deve essere esterno all'organico dell'Ente ed i componenti interni devono essere inquadrati in Area funzionale almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.
2. La Commissione esaminatrice, salvo il sussistere di una delle ipotesi di cui al successivo comma 8, risulta così composta:
   a) da un Responsabile dell'Ente, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti apicali, dal Segretario Comunale, che ne assume la presidenza;
   b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune o di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
3. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in Area almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate, di norma, a dipendenti a tempo indeterminato inquadrati almeno nell'Area degli Istruttori.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua inglese e per materie speciali (quali esperti in psicologia e risorse umane).
7. Possono essere nominati anche componenti supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. In ogni caso, la sostituzione di un componente non è consentita nel corso dello svolgimento della correzione di una prova, ma solo al suo termine. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei componenti supplenti, nel caso in cui un componente della commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, che devono essere ratificate dal nuovo componente.
8. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici coloro che si trovano in una delle cause di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitti di interessi previsti dalla legge. La dichiarazione delle cause di cui sopra deve essere espressamente richiamata nei verbali della commissione. L'esistenza di una delle cause di cui sopra dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alla procedura di nomina delle sottocommissioni.

9. Ai componenti esterni delle commissioni di concorso sono corrisposti esclusivamente i compensi nella misura pari al 50% di quelli stabiliti dal DPCM del 24/04/2020, senza alcun diritto al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno. Non possono essere corrisposti compensi ai componenti o segretari di commissione che sono dipendenti del Comune di VILLANTERIO, fatta eccezione per la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le condizioni.
10. Ai membri aggiunti viene attribuito un compenso giornaliero, stabilito secondo le modalità indicate al precedente comma 9.
11. La commissione è responsabile in via esclusiva della legittimità e dell'esattezza di tutte le operazioni concorsuali.

Art. 16 – Modalità di svolgimento dei lavori della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata a tutti gli altri componenti.
2. La commissione osserva il seguente ordine di lavori:
   a) esamina tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso e la relativa documentazione;
   b) prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e rende la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità;
   c) determina i criteri per garantire l'imparzialità delle prove;
   d) determina i criteri e le modalità per la valutazione di tutte le prove concorsuali e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti;
   e) redige i testi delle prove scritte e/o pratiche e sovrintende al loro espletamento;
   f) corregge gli elaborati ed assegna il relativo punteggio curando la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale;
   g) ove prevista la prova orale, redige le domande ed esamina i candidati, effettuando, altresì, la relativa valutazione;
   h) valuta i titoli, se il concorso è stato indetto anche per titoli;
   i) formula la graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La commissione, quale organo collegiale perfetto, espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del presidente dei turni fra i vari componenti. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione dal voto. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
4. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario verbalizzante, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

Art. 17 – Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando potrà prevedere che le prove d'esame, in presenza di un determinato numero di candidati indicato nel bando stesso, siano precedute da forme di preselezione.
2. Alle successive prove di esame vengono ammessi i candidati che hanno conseguito nella prova preselettiva il punteggio più alto in graduatoria, nel numero massimo previsto dal bando medesimo. Qualora all'ultimo posto utile vi siano più candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio, questi vengono ammessi alle prove scritte.
3. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
4. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it) sul sito istituzionale del Comune di VILLANTERIO.
5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 18 – Prove d'esame

1. Le prove di esame si distinguono in prova/e scritta/e, prova/e a contenuto tecnico o pratico e prova orale. Dette prove devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
2. La/e prova/e scritta/e può/possono consistere nella stesura di temi, relazioni, risposta sintetica a quesiti, risposta multipla a quesiti, redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici.
3. La prova scritta a contenuto tecnico può consistere nella predisposizione di studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. La/e prova/e pratica/che, volta/e in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, può/possono consistere nella produzione di un lavoro o prestazione d'attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la commissione potrà stabilire che la/e prova/e pratica/che consista/ano nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. Il diario della/e prova/e scritta/e deve essere comunicato, esclusivamente mediante pubblicazione delle stesse sul portale Inpagov.it e nel sito web istituzionale del Comune di VILLANTERIO, ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve

essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, con le stesse modalità di cui sopra.

6. La prova orale deve svolgersi e completarsi entro il termine massimo di 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
7. Nella prova orale il candidato dovrà dimostrare la conoscenza delle materie indicate nel bando di concorso.
8. Le prove di cui al presente articolo si intendono superate quando in ciascuna si consegue la votazione di almeno 21/30.
9. Qualora il concorso sia indetto per il reclutamento di particolari figure professionali, il bando potrà prevedere lo svolgimento da parte dei candidati di test psicoattitudinali volti ad accertare il possesso dei requisiti psicoattitudinali specifici richiesti per il profilo professionale messo a concorso.
10. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 19 – Svolgimento della/e prova/e scritta/e

1. La commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto della/e prova/e scritta/e. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.
2. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono stampate qualche minuto prima dello svolgimento della prova e chiuse in appositi plichi privi di contrassegni, che vengono sigillati e conservati da parte della commissione sino al momento dell'inizio della prova.
3. All'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova, si procede all'identificazione dei candidati mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
4. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame; invita almeno due candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
5. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.
6. Gli elaborati sono, di norma, redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. Ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

7. Gli elaborati posso essere redatti su supporto cartaceo qualora si renda necessario assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione. In tal caso dovrà essere garantito al candidato l'anonimato dell'elaborato in tutte le sue fasi con le medesime prescrizioni meglio specificate al comma 12.
8. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzo di telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici o strumenti informatici o multimediali di alcun genere ed è disabilitata la connessione a internet. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
9. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutta la prova o parte di essa, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati.
11. La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La stessa può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
12. Al candidato verrà attribuito, attraverso specifica procedura informatizzata in grado di garantire l'anonimato dello stesso, un codice univoco associato al dispositivo elettronico su cui viene svolto elaborato. In alternativa, salvo non si proceda con supporto cartaceo, la commissione può prevedere che al termine della prova il candidato venga invitato a salvare l'elaborato su una chiavetta Usb (o lo stampi direttamente su una stampante messa a disposizione dall'Amministrazione) e ad inserirlo all'interno in una busta bianca anonima all'interno della quale sarà inserita a sua volta, sempre a cura del candidato, una busta piccola contenente il cartoncino delle sue generalità. Se le prove scritte sono due, la modalità alternativa del codice univoco sarà garantita con buste munite di linguetta staccabile per ciascuna prova: tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto sulla linguetta staccabile a cura della commissione o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione giudicatrice o dal

personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della commissione, con l'avvertimento che alcuni candidati presenti all'ultima prova, dovranno assistere alle anzidette operazioni. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.

13. Per quanto riguarda i candidati disabili o con DSA, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
14. Durante la prova non è ammessa la consultazione di testi di alcun genere né l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici, ad eccezione dei casi in cui siano espressamente richiesti per lo svolgimento della prova ed esclusivamente con le modalità prescritte dalla Commissione. La non osservanza di queste disposizioni comporta l'esclusione dal concorso.
15. L'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere la/le prova/e scritta/e in presenza – presso una sede specificamente individuata e con eventuali strumenti informatici e digitali messi a disposizione dall'Amministrazione – o da remoto in modalità telematica, secondo le modalità indicate nel successivo art. 20 del presente Regolamento.

Art. 20 – Modalità di svolgimento della/e prova/e scritta/e in remoto

1. La/e prova/e scritta/e può/possono avvenire per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione.
2. In tal caso:
    a) l'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità valido;
    b) la vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, che può farsi supportare da strumenti software specifici, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati;
    c) gli strumenti software utilizzati per lo svolgimento della prova scritta devono garantire:
        - il rispetto delle prescritte norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche;
        - l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e devono garantire, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il nominativo del candidato che l'ha svolta;

- la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la video registrazione della prova svolta da ciascun candidato;
- la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;
- la possibilità di ottenere dati statistici sull'andamento delle prove;

d) con congruo termine rispetto alla data di svolgimento delle prove sul sito istituzionale del comune saranno pubblicate apposite linee guida e/o apposita manualistica approvata dalla commissione di concorso con le quali saranno indicate:
   - la dotazione hardware e software che il candidato dovrà avere a disposizione per sostenere la prova;
   - l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
   - le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova, in relazione alle possibili tipologie previste nel bando;
   - l'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione.

e) le linee guida o la manualistica di cui al precedente comma 4 lettera d), in quanto approvate dalla commissione nel rispetto del presente regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla commissione di concorso il giorno della prova, che i candidati sono tenuti a rispettare per poter partecipare alla procedura concorsuale.

3. Resta fermo che:
   a) il candidato che, per qualsiasi motivo, si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati collegati; dell'ora di conclusione della fase di identificazione è data indicazione sul verbale;
   b) nel caso in cui la prova scritta si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate; il Presidente valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente;
   c) in ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, la commissione giudicatrice prevede, su istanza dell'interessato, a stabilire apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie dell'anonimato;
   d) il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti;

e) il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento, del bando e delle prescrizioni della commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova; allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

Art. 21 – Svolgimento della/e prova/e pratica/che

1. Nei giorni fissati per la/e prova/e pratica/che, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della/e prova/e, che deve/ono essere la/e stessa/e per tutti i candidati.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quant'altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
3. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei candidati. Valgono anche per le prove pratiche le procedure definite per le prove scritte in quanto compatibili. Comunque il tempo impiegato per realizzare l'opera o portare a termine la prova deve essere valutato dalla commissione e pertanto deve essere registrato.
5. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 22 – Valutazione delle prove scritte

1. Nel caso di due prove scritte, la commissione, al fine di accelerare i propri lavori, decide da quale delle due prove iniziare la correzione. Tale decisione non potrà essere cambiata dopo l'inizio della correzione.
2. Per i candidati che non conseguano il punteggio minimo di 21/30 nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede ad assegnare ad ogni codice univoco un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato (oppure nel caso in cui si proceda con la modalità alternativa di cui all'articolo 19, comma 11, all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi, assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto sulla busta piccola che contiene le generalità del candidato, la quale rimane chiusa).
4. Ogni elaborato verrà letto ad alta voce da un commissario. La valutazione sarà espressa da ciascun commissario e registrata dal segretario della commissione.
5. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario con annotazione a verbale. Qualora la correzione

avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate.

6. L'elenco degli ammessi alla prova orale è pubblicato sul portale Inpagov.it e sul sito del Comune di VILLANTERIO.
7. Nella correzione delle prove scritte la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

Art. 23 – Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, ove prevista, viene effettuata esclusivamente per i candidati ammessi alla prova orale.
2. Ai fini della valutazione, i titoli di cui al presente articolo sono suddivisi in due categorie **–** titoli di servizio e curriculum formativo-professionale - ed i complessivi 7 punti ad essi riservati sono così ripartiti:
   - titoli di servizio massimo punti 5
   - curriculum formativo-professionale massimo punti 2
3. Con riferimento ai titoli di servizio, è valutabile unicamente il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. I punti riservati alla categoria dei titoli di servizio sono ripartiti come segue:
   - servizio prestato presso Enti Locali (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
     - nella stessa Area o superiore punti 0,15;
     - in Area inferiore punti 0,10
   - servizio prestato presso PP.AA. diverse dagli Enti Locali (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
     - nella stessa Area o superiore punti 0,10
     - in Area inferiore punti 0,05
5. I periodi di assenza da lavoro per maternità, allattamento e paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.
6. Con riferimento al curriculum formativo-professionale, sono valutate in esso le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nei titoli di servizio, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.
7. Ai fini della valutazione del curriculum sono prese in considerazione anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici o Scuole o Centri di perfezionamento per i quali è previsto il rilascio di attestati di frequenza.
8. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.
9. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

Art. 24 – Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata all'esito positivo della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, che si consegue con il raggiungimento del punteggio minimo di 21/30 in ogni prova.
2. I candidati sono chiamati a sostenere la prova orale previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
3. La prova verte sulle materie indicate nel bando di concorso.
4. Le modalità di svolgimento del colloquio vengono determinate da parte della commissione giudicatrice nella prima riunione. Tali modalità devono comunque garantire l'estrazione a sorte delle domande da parte dei candidati.
5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
6. I quesiti sono quindi rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove: la valutazione della commissione sarà espressa al termine della prova.
7. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30, a condizione che abbia conseguito almeno l'idoneità nell'accertamento delle conoscenze informatiche e nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese.
8. Qualora la prova orale si svolge in più sedute, la commissione giudicatrice, al termine di ogni seduta, forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione con le modalità. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul portale Inpagov.it e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso" del Comune di VILLANTERIO.

Art. 25 – Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento

1. I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.
2. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.

3. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.
4. I candidati di cui al comma 1 dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 2, gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.
5. I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento secondo quanto specificato dall'articolo 1 della legge n. 170 del 8 ottobre 2010 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e o pratica/che.
6. Nel caso di prove scritte o pratiche svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 5 hanno diritto, a richiesta, di utilizzare specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'amministrazione procedente
7. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli strumenti compensativi di cui al precedente comma, necessari per lo svolgimento della prova, sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli strumenti compensativi di cui il candidato necessità.
8. I candidati di cui al comma 5 dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 6, gli strumenti compensativi di cui necessitano per il sostenimento della prova.
9. I tempi aggiuntivi di cui ai precedenti commi 1 e 5 sono in ogni caso decisi dalla commissione esaminatrice, tenendo conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo come risultante dagli specifici certificati allegati all'istanza.
10. La persona disabile da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista. Il concorrente che chiede l'esonero dalla preselezione deve produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.
11. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

Art. 25-bis – Candidate in stato di gravidanza o allattamento

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, comma 7, del DPR 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 82/2023, per candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, il Comune di VILLANTERIO assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio

alcuno, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

2. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

Art. 26 – Formazione della graduatoria di merito e relativa approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - al punteggio riportato nella valutazione eventuale dei titoli, e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze/precedenze previste dal bando.
2. Per i concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
    a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
    b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 nonché della riserva dei posti per i volontari del servizio civile universale (art. 1, comma 9-bis, D.L. n. 44/2023).
4. La graduatoria dei candidati viene approvata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e viene pubblicata sul portale Inpagov.it e nell'albo pretorio on-line e sul sito web del Comune.
5. Il verbale relativo a tutte le operazioni concorsuali, sottoscritto in ogni foglio da tutti i componenti della commissione e dal segretario, verrà consegnato al Responsabile, Responsabile del procedimento del concorso non oltre 10 giorni dalla conclusione dei lavori.
6. I commissari non possono rifiutarsi di firmare il verbale, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che devono essere puntualmente precisate. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché esso abbia acquisito la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del segretario.
7. La graduatoria, durante il suo periodo di validità stabilito per legge, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalla legge.

Art. 27 – Applicazione delle precedenze e delle preferenze

1. La commissione provvede ad istruire la graduatoria finale di merito con l'osservanza delle precedenze di legge indicate nel bando e a parità di punti, delle seguenti preferenze:
    a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
    b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
    c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
    d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
    e) maggior numero di figli a carico;
    f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
    g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
    h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
    i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
    j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
    k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
    l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
    m) appartenenza al genere meno rappresentato nel Comune di VILLANTERIO in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
    n) minore età anagrafica.

Art. 28 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono valide per la durata prevista dalla legge (attualmente di due anni dalla data della loro pubblicazione), per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salva diversa disposizione di legge.

Art. 29 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I verbali del concorso sottoscritti dalla commissione giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse secondo quanto consentito dalle disposizioni di legge vigenti in materia di accesso agli atti delle P.A.
2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

Art. 30 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, a presentarsi personalmente presso il Comune di VILLANTERIO entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal bando di selezione e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale per la quale risultano vincitori.
2. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa in servizio del candidato idoneo è implicita l'accettazione senza riserva di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune di VILLANTERIO, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.
3. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Il candidato idoneo che non assume effettivo servizio nel giorno indicato è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è risolto, a meno di giustificato e comprovato impedimento per una delle seguenti cause: maternità obbligatoria, malattia, ricovero, infortunio, congedo matrimoniale, interdizione anticipata, incarichi elettorali.
5. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

Art. 31 – Concessione in uso di proprie graduatorie concorsuali ad altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale (PTFP), può decidere di concedere ad altri Enti l'utilizzo di proprie graduatorie in corso di validità;
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscriversi tra gli enti.
3. Il Comune di VILLANTERIO quantifica in **€ 500** (per singola unità) il rimborso spese da richiedere ad altri Enti per l'utilizzo delle proprie graduatorie in corso di validità, a titolo di compartecipazione per le spese sostenute.

TITOLO II
ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

CAPO I - MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE INQUADRATO NELL'AREA DEGLI OPERATORI

Art. 32–Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nell'Area degli Operatori, per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra i candidati che presentano l'adesione (nei termini stabiliti dall'apposito avviso pubblico), presso i Centri per l'Impiego e che posseggono la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. I candidati sono avviati a selezione secondo l'ordine della graduatoria, stilata dal Centro per l'Impiego competente per territorio.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione dei seguenti elementi:
    a) il numero dei lavoratori da assumere;
    b) la sede di lavoro;
    c) eventuali requisiti aggiuntivi previsti esclusivamente per specifiche professionalità;
    d) le quote di riserva ove previste;
    e) la tipologia del rapporto di lavoro e la durata;
    f) la qualifica professionale ed il profilo di assunzione;
    g) le mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori;
    h) il trattamento economico e normativo applicato;
    i) i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove di idoneità.
3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della graduatoria, l'Amministrazione convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, PEC, ecc..) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie dell'Area degli Operatori in relazione al profilo ricercato. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.
6. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie dell'Area e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
7. Alla sostituzione dei lavoratori, che non abbiano risposto alla convocazione (o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, ovvero il cui rapporto di lavoro si sia interrotto nei 10 giorni successivi all'assunzione), si provvede, fino alla copertura dei posti richiesti, con

ulteriori avviamenti, da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento, utilizzando la stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.

8. Il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale è tenuto a comunicare al Centro per l'Impiego l'esito della selezione ovvero i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi addotti per la rinuncia. Provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta assunzione in servizio.
9. Alle operazioni di selezioni provvede un'apposita commissione, nominata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 15 del presente Regolamento che tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni proprie della qualifica, senza comportare alcuna valutazione comparativa con gli altri lavoratori avviati.
10. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un apposito verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.
11. Il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile.
12. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 33 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 12/3/1999, n. 68, e avviene, per i profili professionali dell'Area degli Operatori, per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 11 della citata legge dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili territorialmente competente.
2. Si procede, altresì, per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'articolo 35, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge n. 466/1980, e s.m.i.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente, la richiesta di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
4. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

5. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio del lavoro competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
6. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente regolamento.
7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
8. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Amministrazione può, ai sensi della normativa vigente, stipulare apposite convenzioni.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo di tale periodo, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

CAPO II - MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI LOCALI

Art. 34 – Mobilità volontaria in entrata

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione del fabbisogno del personale (PTFP), può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa Area ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.
2. La copertura dei posti vacanti in organico avviene attraverso una procedura selettiva pubblica.
3. Per tale procedura trova applicazione la disciplina vigente applicabile a tale istituto a livello generale contemplata dal d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. Il procedimento inizia con la predisposizione di apposito avviso, che dovrà contenere il numero, l'Area ed il profilo professionale del posto da coprire; i requisiti generali e specifici per il posto da coprire; la struttura in cui il soggetto idoneo della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione; le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione; il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
5. I candidati, nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, devono dichiarare:
   - di essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001;
   - di essere inquadrati nell'Area (indipendentemente dalla posizione economica/ differenziale economico acquisita nell'Area) e profilo professionale corrispondente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quelli oggetto della procedura, purché riconducibile alla stessa Area professionale; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano i D.P.C.M. nel tempo vigenti che regolano la mobilità intercompartimentale;
   - di avere un'esperienza lavorativa specifica maturata nello svolgimento delle attività tipiche nelle materie attinenti al profilo ricercato;
   - di avere superato il periodo di prova;
   - di essere idonei, sotto il profilo psicofisico, senza limitazione alcuna, all'espletamento delle mansioni da svolgere, inerenti il profilo professionale oggetto della procedura, da accertarsi mediante visita medica presso il Medico Competente dell'Ente, secondo la vigente normativa;
   - di non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti alla data di scadenza dell'avviso, presso le pubbliche Amministrazioni di provenienza;
   - di non essere sospesi cautelarmente o per ragioni disciplinari dal servizio;
   - di non essere stati condannati, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;

- di non essere stati rinviati a giudizio, o condannati con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare d.lgs. n. 165/2001), al Codice di comportamento DPR n. 62/2013 e s.m.i., o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali.

6. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, non inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. Come pubblicità minima obbligatoria è disposta la pubblicazione dell'avviso di mobilità all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di VILLANTERIO e nella Piattaforma Unica di Reclutamento (www.inPA.gov.it).
7. L'amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.
8. Scaduto il termine di presentazione delle candidature, il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale, con apposita determinazione, approva l'elenco degli ammessi (individuati con un numero identificativo). Vengono ammessi alla selezione i candidati che hanno presentato la propria candidatura secondo le modalità, i termini e i requisiti indicati nell'avviso di mobilità. La verifica del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato solamente per il/i candidati ritenuti idonei a ricoprire il posto ricercato. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro assegnati.
9. La valutazione delle candidature è affidata ad apposita Commissione nominata con determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale. La commissione è composta da almeno tre componenti:
    - dal Responsabile destinatario della professionalità ricercata, a cui è assegnato il ruolo di Presidente;
    - da altri Responsabili oppure da dipendenti (inquadrati in Area professionale non inferiore al profilo ricercato) appartenenti all'Area funzionale di destinazione della figura ricercata purché in possesso di comprovata competenza ed esperienza professionale nelle materie oggetto della selezione.

   Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
   Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate, di norma, a dipendenti a tempo indeterminato assegnati all'Ufficio preposto alla gestione giuridica del personale.
   Nella composizione della commissione trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 15, comma 8 del presente Regolamento.
   La valutazione delle candidature è effettuata attraverso un colloquio, comprendente anche l'esame del curriculum quale elemento utile per approfondire le esperienze professionali del candidato. Il colloquio è finalizzato a valutare la professionalità del candidato, le sue capacità e competenze nonché il possesso di adeguate conoscenze teoriche/pratiche sulle materie attinenti al profilo oggetto di selezione che verranno individuate nell'avviso di mobilità. I candidati che, convocati, non si presentano alla selezione sono considerati rinunciatari alla mobilità.

Per l'individuazione dei candidati idonei la Commissione, disporrà di 30 punti attribuibili in relazione al grado di complessiva rispondenza ai sopra indicati requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, come segue:

- da punti 25 a 30: di grado ampiamente elevato o eccellente ed esaustivo;
- da punti 21 a 24: di significativa o discreta ampiezza e adeguatezza;
- da punti 18 a 20: di sufficiente adeguatezza;
- da punti 1 a 17: scarsa o ridotta rispondenza.

10. Sulla base dei punteggi conseguiti dai partecipanti, la Commissione predisporrà apposito verbale nel quale verrà data evidenza dell'elenco dei candidati idonei con l'ordine di individuazione del candidato più idoneo a ricoprire il posto ricercato, tendendo conto della priorità del personale in comando presso il Comune di VILLANTERIO, ai sensi del comma 2-bis dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i
11. L'elenco degli idonei viene approvato con apposita determinazione del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale e viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito del Comune di VILLANTERIO nella sezione "Amministrazione trasparente" (sotto-sezione "Bandi di concorso").
12. L'esito positivo della procedura di mobilità volontaria non determina il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà dell'Amministrazione di dare seguito all'assunzione stessa, con apposito provvedimento, del Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale. La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio da parte del/della lavoratore/lavoratrice selezionato/a sono, comunque, subordinati alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune di VILLANTERIO, in relazione alle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale dipendente dagli Enti Locali vigenti al momento della stipulazione stessa ed al quadro di compatibilità delle disponibilità finanziarie allo scopo destinate. L'assunzione è in ogni caso subordinata, ove richiesto, al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di VILLANTERIO.

Art. 35 – Mobilità per compensazione (interscambio)

1. La mobilità per compensazione consiste nello scambio di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato, tra la il Comune di VILLANTERIO e altre PP.AA.
2. La mobilità per compensazione si effettua a seguito di accordo tra gli Enti interessati ed è applicata in deroga alle disposizioni previste per la mobilità volontaria. Non è prevista alcuna forma di pubblicità e tale istituto può essere applicato esclusivamente per lo scambio tra dipendenti con corrispondente profilo professionale, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di spesa del personale disposti dalla normativa.

Art. 36 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale (PTFP), può decidere l'utilizzo di graduatorie in corso di validità,

approvate in via definitiva da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali, in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

2. Ai fini dell'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, il Responsabile preposto alla gestione giuridica del personale invia la richiesta di interpello a tutti gli enti locali di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 267/2000 prioritariamente della Regione Lombardia (che applicano il CCNL Funzioni locali), assegnando 15 giorni di tempo per la risposta, l'assenza della quale entro il termine equivarrà a diniego;
3. Nel caso in cui dovessero pervenire più riscontri favorevoli, l'ordine di priorità nell'individuazione dell'Ente con cui procedere all'accordo sarà stabilito sulla base di una graduatoria formulata sulla base dei punteggi assegnati come di seguito indicato:
   - in relazione alla corrispondenza del profilo ricercato: massimo punti 7.
   - in relazione alla data di approvazione della graduatoria: fino ad 1 anno 3 punti, da 1 a 2 anni 2 punti;
4. L'attribuzione dei punteggi avviene sulla base di apposita istruttoria predisposta dalla Commissione individuata secondo le modalità indicate all'articolo 33, comma 9, del presente Regolamento. Per l'attribuzione del punteggio in "relazione alla corrispondenza del profilo ricercato", la Commissione esamina i bandi di concorso (in relazione alle materie e alle prove) e invita, ove necessario, i candidati a colloquio.
   In caso di parità di punteggio prevale la graduatoria più recente.
5. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore (con convenzione o con scambio di lettere), mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati in graduatoria (rispettandone il relativo ordine), ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 7 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;
6. In caso di disponibilità di graduatorie di più Enti per i posti richiesti, il Comune si accorda con gli Enti detentori di graduatorie fino a concorrenza dei posti per il profilo e categoria ricercati previsti nel piano annuale.

CAPO III - CORSO-CONCORSO, CONCORSO UNICO E UTILIZZO ELENCO IDONEI EX ART. 3-BIS DEL D.L. 80/2021

Art. 37 – Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso rappresenta uno strumento comparativo di accertamento e valutazione dei requisiti attitudinali e professionali per l'accesso a posizioni e posti della dotazione organica di significativo ruolo e responsabilità, ed esso è articolato, pertanto, in un'attività di formazione specifica dei candidati preventiva delle prove concorsuali, organizzate a cura dell'Amministrazione.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi:
    a) eventuale preselezione, attraverso prove di cultura professionale e/o generale, per individuare i candidati da ammettere al corso di formazione;
    b) svolgimento di un corso di formazione organizzato dall'Amministrazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati scelti;
    c) effettuazione, al termine del corso, di prove di profitto sul programma didattico e formativo con graduatoria finale di merito.
3. Le particolari modalità del corso-concorso potranno essere, di volta in volta, predeterminate nel dettaglio dall'Amministrazione e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso.
4. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti le materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso. In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello di cultura, le capacita ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso
5. Al termine della prova pre-selettiva, la commissione giudicatrice formerà una graduatoria degli idonei in base alla quale verranno individuati, successivamente, i candidati da ammettere al corso di formazione.
6. L'Amministrazione attiva, a sua cura e spese, un corso finalizzato alla formazione specifica dei soggetti candidati ad occupare posizioni e posti di particolare rilievo nell'apparato del Comune.
7. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.
8. Al corso-concorso deve essere ammesso un numero di concorrenti superiore almeno del 30% dei posti messi a concorso.
9. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
10. Il corso è tenuto da docenti, esperti o specialisti incaricati dall'Amministrazione e possono essere scelti anche all'interno dell'apparato.
11. La frequenza al corso è obbligatoria per tutte le ore di formazione previste. L'Amministrazione, nel bando di indizione del corso-concorso, prevede un limite

massimo di assenze consentite, in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore. Il superamento di tale limite, determina l'esclusione dal corso.

12. Alla fine del corso di formazione, i candidati sostengono un esame finale, secondo modalità stabilite nel bando. Le prove finali di profitto verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate, dovrà, in particolare, accertare, secondo gli obiettivi ed i contenuti formativi propri del corso, anche l'accrescimento professionale generato nei singoli partecipanti.
13. La commissione giudicatrice, a seguito dell'esame di profitto, forma la graduatoria di merito dei candidati.

Art. 38 – Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale da parte di Amministrazioni o Enti diversi che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990 e s.m.i.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 39 – Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'articolo 3 bis del D.L. 80/2021

1. L'Amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti previsti nel piano dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 introdotto dalla Legge di conversione 113/2021, predisposti da altri enti locali.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni con l'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei.
3. Per l'individuazione, all'interno dell'elenco degli idonei, dei candidati da assumere, viene predisposto un interpello, pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni, rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

a) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
b) la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
c) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
d) le modalità e la data di svolgimento dell'eventuale prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione della stessa;
e) le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'interpello;
f) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

4. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, viene effettuata una prova selettiva scritta o orale, cui sono ammessi a partecipare gli idonei che hanno aderito all'interpello; l'accertamento selettivo è svolto da un'apposita commissione esaminatrice nominata secondo i criteri stabiliti dall'articolo 33, comma 9, del presente Regolamento.
5. In base alla graduatoria di merito stilata all'esito della prova selettiva, i primi candidati utilmente classificati, corrispondenti al numero dei posti disponibili, stipuleranno il contratto di lavoro con il Comune di VILLANTERIO. In caso di rinuncia all'assunzione, dimissioni durante il periodo di prova o mancato superamento dello stesso, di uno o più candidati, si procederà allo scorrimento della graduatoria, esclusivamente nel limite dei posti oggetto di selezione. La graduatoria formata a seguito della procedura selettiva non potrà essere utilizzata da altri enti, né per la copertura di posti relativi a profili diversi da quelli per i quali è stato predisposto l'interpello.
6. A conclusione dell'interpello, il Comune comunicherà gli esiti all'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei ed i nominativi dei candidati assunti a tempo indeterminato, i quali saranno pertanto cancellati dall'elenco. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco con la possibilità di partecipare a successivi interpelli relativi alla copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.
7. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco degli idonei per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.
8. Il Comune può utilizzare gli elenchi di cui al comma 1 anche per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni; nel caso specifico, ferma restando la priorità nell'utilizzo delle proprie graduatorie, l'Amministrazione può procedere in deroga alla previsione di cui al comma 3 del D.L. 80/2021 e, in caso di contratti a tempo determinato, ai limiti finanziari di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010.

9. Il Comune di VILLANTERIO può, previo studio di fattibilità, assumere il ruolo di Ente capofila per le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei.

CAPO IV - ASSUNZIONI CON FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Art. 40 - Assunzioni a tempo determinato

1. Il Comune di VILLANTERIO può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:
    a) richiesta numerica di lavoratori ai Centri per l'Impiego per assunzioni a tempo determinato per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste all'articolo 31;
    b) procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo;
    c) utilizzo di graduatorie concorsuali secondo le modalità indicate all'articolo 33 del presente regolamento.
3. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato.
4. Come pubblicità minima obbligatoria è disposta la pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune e nella Piattaforma Unica di Reclutamento (www.inPA.gov.it).

Art. 41 – Personale in scavalco di eccedenza

1. Qualora ricorrano esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione, compatibilmente con gli strumenti di programmazione e nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti in materia, può ricorrere all'utilizzo di personale di altri Comuni mediante l'istituto dello scavalco di eccedenza, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004 e s.m.i.
2. Gli aspetti giuridici, economici e previdenziali del rapporto di lavoro (che assumere la forma di subordinato) sono regolati da specifico contratto individuale di lavoro/accordi sottoscritto tra le parti.

Art. 42 - Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro (CFL) e il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato.
2. Nel ricorso a tale forme di reclutamento trovano applicazioni le specifiche disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Art. 43 - Incarichi a contratto

1. Il Comune di VILLANTERIO può procedere all'assunzione a tempo determinato di Responsabili di Area/Settore (incaricati di EQ) e di esperti ad alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2, del d.lgs. n. 267/2000, in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nelle seguenti ipotesi:
    a) per la temporanea copertura di posizioni di Responsabili di Settore/Area vacanti previste nella dotazione organica;
    b) per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo: in tali ipotesi l'assunzione può avvenire al di fuori della dotazione organica.
2. Il conferimento degli incarichi di Responsabili di Settore/Area e di esperto ad alta specializzazione a tempo determinato avviene con procedura selettiva pubblica, per titoli e colloquio, avviata con apposito avviso, nel quale vengono indicati i requisiti di ammissione, la durata dell'incarico, i criteri per la selezione, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali del contratto di lavoro.
3. La selezione pubblica è volta ad accertare in capo ai soggetti interessati, anche sulla base di una valutazione comparativa dei curricula, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. La valutazione dei curriculum e il colloquio sono svolti da una Commissione nominata ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento.
5. All'esito del colloquio e della valutazione dei curricula la Commissione seleziona una rosa di candidati idonei, non superiore a 5, i cui nominativi sono trasmessi al Sindaco del Comune di VILLANTERIO unitamente ad una sintetica relazione che evidenzi, per ciascuno, le peculiarità individuali emerse e il profilo di competenze possedute rispetto al ruolo dirigenziale in oggetto.
6. Il Sindaco, sulla base di un colloquio, individua, con proprio atto motivato, tra i candidati selezionati, il soggetto al quale conferire l'incarico. Il procedimento non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito. In particolare, nell'individuazione del soggetto al quale conferire l'incarico, si dovrà tener conto, oltre delle risultanze della Commissione, degli obiettivi, programmi ed esigenze organizzative dell'Amministrazione.
7. Il rapporto di lavoro, instaurato ai sensi del presente articolo, è regolato da contratto individuale di lavoro, sottoscritto dall'interessato e dal Responsabile di Settore/Area preposto alla gestione giuridica del personale, redatto secondo le vigenti disposizioni di legge e della contrattazione nazionale in materia.
8. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge nonché con provvedimento del Sindaco in tutti i casi previsti dalle norme vigenti. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 - Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 45 - Abrogazione di norme

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunale contrastante con il presente regolamento.