



**COMUNE DI SANT'AGATA DI PUGLIA
(FG)**

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE
PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E
ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**(Adottato con deliberazione giuntale n. 167 del 08/10/2024)
(Aggiornato con deliberazione giuntale n. 20 del 24/02/2025)**

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi e criteri generali

Art. 3 - Tipologie di selezione

Art. 4 - Preselezioni

Capo II - La fase di accesso alla selezione +

Art. 5 - Il bando di concorso

Art. 6 - Domanda di partecipazione

Art. 7 - Comunicazioni ai candidati

Art. 8 - Ammissione alla selezione

Capo III - La commissione esaminatrice

Art. 9 - Composizione

Art. 10 - I lavori

Art. 11 - Compensi

Capo IV - Titoli

Art. 12 Tipologie dei titoli

Art. 13 Punteggio da attribuire ai titoli

Capo V - Lo svolgimento della selezione

Art. 14 - Criteri generali

Art. 15 - Punteggio delle prove

Art. 16 - Prove scritte

Art. 17 - Prove pratiche e/o attitudinali

Art. 18 - Prove orali

Capo VI - La conclusione della selezione

Art. 19 - votazione conclusiva e graduatoria

Art. 20 - Approvazione atti commissione esaminatrice

Capo VII – Altre forme di concorsi pubblici

Art. 21- Selezione unica

Art. 22 - Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art.3 bis del D.L. 80/2021

Capo VIII - Mobilità volontaria

Art. 23 - Oggetto

Art. 24 - Procedimento di selezione per la mobilità in entrata

Art. 25 - Procedimento e criteri di valutazione per la mobilità in entrata

Art. 26 - Esito del procedimento per la mobilità in entrata

Art. 27 - Procedimento di selezione per la mobilità in uscita

Art. 28 - Casi di esclusione per la mobilità in uscita

Capo IX - Assunzione a tempo indeterminato mediante i centri per l'impiego

Art. 29 - Assunzioni mediante le liste di collocamento

Art. 30 - Iscrizione nelle liste di collocamento

Art. 31 - Procedure per l'avviamento a selezione

Art. 32 - Selezione

Art. 33 - Commissione esaminatrice
Art. 34 - Procedure di selezione
Art. 35 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

Capo X - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
Art. 35 - Ambito di applicazione
Art. 37 - Commissione esaminatrice
Art. 36 - Modalità di avviamento
Art. 38 - Svolgimento prove di idoneità
Art. 39 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio

Capo XI- Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti
Art. 40 - Utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altri enti locali
Art. 41 - Modalità di utilizzo
Art. 42 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti
Art. 43 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie
Art. 44 - Chiamata degli idonei
Art. 45 - Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie dell'Amministrazione comunale

Capo XII – Disposizioni finali
Art. 46 - Trasparenza e protezione dati personali
Art. 47 - Entrata in vigore e rinvio

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Sant'Agata di Puglia, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Art. 2 - Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i Responsabili di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 3 - Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

- per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

Art. 4 – Preselezioni

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

Capo II - La fase di accesso alla selezione

Art. 5 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:
 - a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della

conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

- d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
- f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- g) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- h) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- j) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
- k) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale eventuale, nonché la sede di prevista assegnazione;
- l) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- m) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- n) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- o) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza

- della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- p) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
 - q) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - r) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
 3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
 4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile E.Q. del II Settore economico-finanziario può procedere:
 - alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.
 5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2.
 6. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
 7. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 6 - Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, d.lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o

dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
5. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 7 - Comunicazioni ai candidati

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

Art. 8 - Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla

selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Responsabile II Settore economico-finanziario e personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
 - l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Capo III - La commissione esaminatrice

Art. 9 - Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
2. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:
 - docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;

- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico di E.Q.
- 3. La commissione è nominata dal Responsabile E.Q. del II Settore economico-finanziario. È composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
- 4. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.
- 5. Il presidente è scelto fra il personale apicale del Comune o incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.
- 6. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.
- 7. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- 8. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
- 9. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
- 10. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
- 11. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
- 12. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Responsabile E.Q. del II Settore economico-finanziario, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
- 13. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 10 - I lavori

1. La commissione esaminatrice svolge i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
4. La commissione, nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 7.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
8. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
9. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
10. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile E.Q. del II Settore economico- finanziario gli atti da approvare.

Art. 11 – Compensi

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con atto di giunta comunale in conformità a quanto disposto dal D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225.
2. Qualora le risorse in bilancio non consentano tale adeguamento, i predetti compensi sono determinati sempre con delibera giuntale in proporzione a quanto stabilito dal menzionato DPCM, tenendo in considerazione la scarsa complessità organizzativa afferente alle selezioni indette da questo Ente.

Capo IV Titoli

Art. 12 - Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
 - a. il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
 - b. i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - c. la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
 - titolo di studio di livello pari e/o superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - abilitazioni e certificazioni;
 - pubblicazioni.
3. Sono considerate esperienze professionali le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole attinenti alle funzioni del posto da ricoprire.
4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 13 - Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dell'espletamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 4.
4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Capo V

Lo svolgimento della selezione

Art. 14 - Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica e/o attitudinale;
 - c) prova orale.

2. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5.
3. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:
 - a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Le prove di esame 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, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;
 - b) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;
 - c) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
4. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
5. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
6. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
7. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la

partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

8. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7.
9. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 15 - Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di 21/30 per ciascuna delle seguenti prove: scritta, pratica e/o attitudinale e orale.
2. Per la prova pratica potrà essere stabilito nel bando di concorso che si intende superata se il candidato otterrà un giudizio di idoneità.
3. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
4. Il punteggio numerico, assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. - 16 Prove scritte

1. La prova scritta si articola in una prova a carattere teorico-pratico consistente in una serie di quesiti a risposta multipla e predefinita o in una serie di quesiti a risposta sintetica e/o nella disamina di casi concreti, redazione di schemi di atti e/o provvedimenti e/o elaborati atti a dimostrare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze e competenze riferite al posto da ricoprire.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
3. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza

delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 17 - Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
3. La commissione esaminatrice predispose le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 18 - Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione

- dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
 3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
 4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
 5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
 6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7.

Capo VI

La conclusione della selezione

Art. 19 - votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 20 - Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Responsabile E.Q. del II Settore economico-finanziario, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli

atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune ed è valida per il tempo di due anni.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a. a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - b. a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Capo VII Altre forme di concorsi pubblici

Art. 21 Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Sant'Agata di Puglia, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Sant'Agata di Puglia e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 22 - Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art.3 bis del D.L. 80/2021

1. L'Amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, potrà 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 saranno 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, dei candidati da assumere, viene predisposto un bando, pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso del sito internet istituzionale dell'Amministrazione comunale 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 concorsuale espletata per la formazione dell'elenco;
 - b) la tipologia del rapporto di lavoro che si intenderà instaurare (indeterminato/determinato, a tempo pieno/a tempo parziale);

- c) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - d) le modalità e la data di svolgimento dell'eventuale prova concorsuale 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 concorsuale per la formazione dell'elenco.
3. 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, verrà effettuata una prova concorsuale scritta o orale secondo una delle modalità stabilite dal presente Regolamento, cui saranno ammessi a partecipare gli idonei che hanno aderito al bando; l'accertamento selettivo sarà svolto da un'apposita Commissione esaminatrice nominata secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
 4. In base alla graduatoria di merito stilata all'esito della prova concorsuale, i primi candidati utilmente classificati, corrispondenti al numero dei posti disponibili, stipuleranno il contratto di lavoro con l'Amministrazione comunale. 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 concorso. La graduatoria formata a seguito della procedura concorsuale 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.
 5. A conclusione dell'interpello, l'Amministrazione comunale comunicherà gli esiti all'Ente pubblico 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 manterranno l'iscrizione nel relativo elenco con la possibilità di partecipare a successivi interpelli relativi alla copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.
 6. 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 perderanno il requisito di partecipazione e conseguentemente decadranno dalla graduatoria.
 7. L'Amministrazione comunale potrà utilizzare gli elenchi 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 comunale potrà 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 del 30 luglio 2010.

Capo VIII - Mobilità volontaria

Art. 23 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti volontari di personale tra l'Amministrazione comunale ed altri Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Art. 24 - Procedimento di selezione per la mobilità in entrata

1. La selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Responsabile dell'Ufficio del Personale o dal Responsabile di Settore/Area di competenza, del bando per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso del sito internet istituzionale dell'Amministrazione comunale e sul portale inPA.
2. Il bando sarà meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale a procedere all'assunzione.
3. Il bando dovrà prevedere:
 - a) i posti messi a mobilità, con l'indicazione dell'area e del profilo/figura professionale;
 - b) i requisiti di ammissione saranno i seguenti:
 - di essere in possesso dell'area e del profilo/figura professionale equivalenti a quelli del posto cui si riferisce la mobilità;
 - di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
 - di non aver riportato condanne penali ed eventualmente non avere procedimenti penali in corso da dichiarare;
 - di possedere l'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere.
 - c) l'obbligo di presentazione di un breve curriculum vitae e professionale sotto forma di autodichiarazione, datato e sottoscritto, dal quale dovranno emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Amministrazione comunale, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - d) gli argomenti su cui verterà il colloquio;
 - e) il termine entro cui presentare domanda.

Art. 25 - Procedimento e criteri di valutazione per la mobilità in entrata

1. Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile dell'Ufficio del Personale o dal Responsabile di Settore/Area di competenza al fine della verifica dei requisiti di ammissibilità per il posto da ricoprire.
2. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale o il Responsabile di Settore/Area di competenza coadiuvato da ulteriori dipendenti di superiore o pari categoria procederanno come segue:
 - a) esamina il curriculum lavorativo;
 - b) convocherà i candidati in possesso dei requisiti necessari;
 - c) svolgerà il colloquio teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire. Il colloquio si intenderà superato se il candidato conseguirà un punteggio di almeno 21/30 o l'idoneità in base ai criteri stabiliti dal valutatore;
 - d) formulerà la graduatoria in base all'esito delle valutazioni in caso di attribuzione del punteggio.
4. Nell'ipotesi di mobilità per la copertura di posti di qualifica dirigenziale sarà composta una specifica Commissione esaminatrice con la procedura prevista dal presente Regolamento.
5. Nel bando sarà possibile prevedere anche la valutazione dei titoli di studio e di corsi di formazione e di specializzazione. In tale ipotesi, i criteri di valutazione saranno esplicitati nel relativo bando. In ogni caso il punteggio massimo conseguibile in virtù della valutazione dei titoli di studio e dei corsi non potrà essere superiore all'eventuale

punteggio massimo previsto per la valutazione del colloquio. L'ipotesi di valutazione dei titoli non sarà prevista in caso di mobilità di personale con qualifica dirigenziale.

Art. 26 - Esito del procedimento per la mobilità in entrata

1. L'esito positivo del colloquio non determinerà il diritto all'assunzione in capo ad alcun candidato fino alla successiva formulazione della volontà di dare seguito all'assunzione stessa, espressa, con apposito provvedimento dal Responsabile dell'Ufficio del Personale o dal Responsabile di Settore/Area di competenza tenuto conto delle esigenze organizzative e delle risultanze delle valutazioni.
2. L'assunzione sarà in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'Amministrazione comunale.

Art. 27 - Procedimento di selezione per la mobilità in uscita

1. Il dipendente interessato al trasferimento presso un altro Ente presenta domanda al Responsabile dell'Ufficio del Personale o dal Responsabile di Settore/Area di competenza, presso il quale risulta assegnato specificando l'Ente di destinazione ed eventuali motivazioni dell'istanza.
2. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale o dal Responsabile di Settore/Area di competenza esprimerà il suo parere che può:
 - a) autorizzare il trasferimento, sotto forma di nulla osta;
 - b) non autorizzare il trasferimento.
3. In caso di autorizzazione, il Responsabile dell'Ufficio del Personale o dal Responsabile di Settore/Area di competenza inoltrerà nulla osta all'Ente di destinazione e assumerà accordi con lo stesso sui tempi e le modalità di trasferimento.

Art. 28 - Casi di esclusione per la mobilità in uscita

1. Il personale assunto presso l'Amministrazione comunale al termine di procedure di concorso pubblico o mediante cessione del contratto dovrà permanere presso lo stesso per un periodo non inferiore a cinque anni. Pertanto, prima della decorrenza di tale termine, agli stessi sarà fatto divieto di presentare domanda di mobilità esterna, tranne per gravi motivi di salute debitamente certificati da competenti strutture del sistema sanitario nazionale.

Capo IX - Assunzione a tempo indeterminato mediante i centri per l'impiego

Art. 29 - Assunzioni mediante le liste di collocamento

1. L'Amministrazione comunale effettuerà le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali sarà richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori saranno avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste dei centri per l'impiego territorialmente competenti.
3. Gli avviamenti saranno effettuati sulla base delle graduatorie dei centri per l'impiego.
4. Independentemente dalle qualifiche, aree o figure professionali per l'accesso alle quali sarà richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola

dell'obbligo, le procedure di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità di alta specializzazione.

Art. 30 - Iscrizione nelle liste di collocamento

1. L'iscrizione nelle liste di collocamento è disciplinata dalla legge presso i centri per l'impiego.

Art. 31 - Procedure per l'avviamento a selezione

1. Il Responsabile del Procedimento inoltrerà al centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione in base alla disciplina normativa vigente.

Art. 32 – Selezione

1. Il Responsabile del Procedimento, in base alla normativa vigente, dovrà convocare i candidati per sottoporli alle prove pratiche, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati verrà effettuata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso del sito internet istituzionale dell'Amministrazione comunale. La mancata presentazione alla prova pratica verrà considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consisterà nello svolgimento di prove pratiche ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categorie e figure professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.
4. La selezione dovrà tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

Art. 33 - Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice e per le operazioni di selezione si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 34 - Procedure di selezione

1. Il candidato avviato a selezione, che consegnerà l'idoneità, avrà diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei candidati idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei candidati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvederà fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Amministrazione comunale dell'esito del precedente avviamento.

4. Le operazioni di selezione saranno, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da pubblicazione all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso del sito internet istituzionale dell'Amministrazione comunale.
5. Per tutte le operazioni provvederà la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 35 - Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale o dal Responsabile di Settore/Area di competenza assumerà in prova e immetterà in servizio i candidati utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio, si applicheranno le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i candidati già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

Capo X - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 35 - Ambito di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art.11, della legge 12 marzo 1999 n. 68 avvengono secondo le modalità stabilite dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 36 - Modalità di avviamento

1. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione comunale avverranno secondo le modalità stabilite dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 37 - Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le prove di idoneità si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 38 - Svolgimento prove di idoneità

1. Il soggetto protetto, che avrà superato le prove di idoneità, conseguirà il diritto all'assunzione per la figura/profilo professionale ricercato.
2. Le operazioni relative alle prove di idoneità termineranno quando i candidati idonei saranno pari alle figure/profili professionali da assumere.

Art. 39 - Stipula del contratto ed assunzione in servizio

1. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale o dal Responsabile di Settore/Area di competenza procederà a stipulare il contratto e ad immettere in servizio i candidati che hanno superato le prove di idoneità nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto e della immissione in servizio dei candidati, si applicheranno le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Capo XI - Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti

Art. 40 - Utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altri enti locali

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, ai sensi della normativa vigente in materia ed alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

Art. 41 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti potrà avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo dovrà essere disposto con deliberazione della Giunta Comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, potrà essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
3. L'intesa si concretizzerà con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.
4. L'utilizzo potrà essere disposto, sia per assunzioni a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi dovrà essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro Ente sarà possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo dovrà essere lo stesso o, quanto meno, dovrà essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

Art. 42 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione comunale stipulerà con l'Ente o con gli Enti interessati un accordo per la gestione in Amministrazione comunale della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avverrà nel seguente modo:
 - a) l'Amministrazione comunale pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso del sito internet istituzionale dell'Amministrazione comunale e sul portale inpa, un bando rivolto ai candidati idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di concorsi per la copertura

- di posti a tempo indeterminato, di profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso l'Amministrazione comunale presentano, nel termine assegnato nel relativo bando, specifica domanda affinché si utilizzerà la graduatoria nella quale risultano collocati;
 - c) scaduto il termine assegnato dal bando, l'Amministrazione comunale contatterà gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato domanda all'assunzione presso l'Amministrazione comunale, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
 - d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate sarà assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte dell'Amministrazione comunale delle proprie graduatorie.
3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano domande da parte di candidati interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dall'Amministrazione comunale, quest'ultima procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 43 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, l'Amministrazione comunale con determinazione del Responsabile dell'Ufficio del Personale, stipulerà la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di cui trattasi.
2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte dell'Amministrazione comunale delle proprie graduatorie si procederà alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Provincia di pertinenza;
 - graduatorie di Enti Locali aventi sede nella Regione di pertinenza;
 - graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.
3. In deroga alla predetta gradualità, si potrà utilizzare il criterio di scelta della graduatoria dell'Ente che avrà la sede più vicina all'Amministrazione comunale.
4. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa area, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia.
5. Individuata la graduatoria si procederà al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
6. Nell'ambito dei criteri enunciati, si terrà inoltre conto: della graduatoria di data anteriore, della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, della graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina, della graduatoria di Ente di analoga entità demografica, della graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata l'individuazione dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, l'Amministrazione comunale stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di questo Ente.
7. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di

chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.

8. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune sarà subordinato all'acquisizione di un'attestazione di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

Art. 44 - Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Amministrazione comunale sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 45 - Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie dell'Amministrazione comunale

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nell'Amministrazione comunale, da parte di altri enti, il Responsabile dell'Ufficio del Personale o dal Responsabile di Settore/Area di competenza valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo Ente.
5. Nel caso di più richieste si applicano i criteri di cui all'art 43 c 2.

Capo XII – Disposizioni finali

Art. 46 - Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di
2. valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
3. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 47 - Entrata in vigore e rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente

Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.

2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il presente regolamento entra in vigore il quinto giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione di approvazione dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 TUEL, in analogia a quanto stabilito dall'art. 82 dello Statuto comunale per i regolamenti adottati dal consiglio comunale, e abroga qualsiasi disposizione precedente ad esso contraria.