



REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 08/11/2023

INDICE

CAPO I – Principi generali.....da Pag. 4

Articolo 1 – Obiettivi e criteri

Articolo 2 – Norme di riferimento e di rinvio

CAPO II – Programmazione dei fabbisogni.....da Pag. 4

Articolo 3 – Struttura della dotazione organica del personale

Articolo 4 – Piano triennale dei fabbisogni

CAPO III – Selezione del personale.....da Pag. 5

Articolo 5 – Norme generali di accesso

Articolo 6 – Procedure selettive pubbliche

Articolo 7 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti Graduatorie uniche

Articolo 8 – Accesso alla qualifica di dirigente

Articolo 9 – Graduatoria – Efficacia

CAPO IV – Procedura della selezione.....da Pag. 8

Articolo 10 – Fasi della selezione

Articolo 11 – Determinazione che indice la selezione

Articolo 12 – Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

Articolo 13 – Contenuto del bando di selezione

CAPO V – Procedure e requisiti per l'ammissione alla selezione.....da Pag. 11

Articolo 14 – Requisiti generali e speciali

Articolo 15 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

Articolo 16 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

Articolo 17 – Procedura di ammissione

CAPO VI – Commissioni esaminatrici delle procedure selettive.....da Pag.14

Articolo 18 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi

Articolo 19 – Adempimenti della Commissione

Articolo 20 – Punteggio e modalità di votazione

Articolo 21 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

Articolo 22 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

CAPO VII – Titoli – Criteri di valutazione.....da Pag.18

Articolo 23 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

CAPO VIII – Prove di esame – Contenuti e procedure

– Criteri di valutazione.....da Pag. 18

Articolo 24 – Prove di esame – Modalità generali

Articolo 25 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

Articolo 26 – Prove scritte – Svolgimento

Articolo 27 – Prove scritte – Valutazione

Articolo 28 – Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

Articolo 29 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

Articolo 30 – Prova orale – Contenuti e modalità

CAPO IX – Procedure selettive – Conclusione.....da Pag. 24

Articolo 31 – Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione della graduatoria

Articolo 32 – Approvazione delle operazioni di selezione e determinazione dei vincitori della selezione

CAPO X – Procedure per la stipula del contratto individuale.....da Pag. 25

Articolo 33 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio

CAPO XI – Altri procedimenti d’accesso.....da Pag. 26

Articolo 34 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva

CAPO XII – Assunzioni a tempo determinato.....da Pag. 26 **Articolo 35** –
Modalità di selezione

CAPO XIII – Disposizioni finali.....da Pag. 27

Articolo 36 – Entrata in vigore – Pubblicazione

CAPO I – Principi generali

Articolo 1 – Obiettivi e criteri

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di assunzione in servizio presso il Comune di Santa Maria a Monte.

Articolo 2 – Norme di riferimento e di rinvio

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

CAPO II – Programmazione dei fabbisogni

Articolo 3 – Struttura della dotazione organica del personale

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

Articolo 4 – Piano triennale dei fabbisogni

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.
2. Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano 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 sotto-sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* (PIAO) di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 s.m.i. sono contenute oltre alla pianificazione dell'assunzione 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 e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.
3. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

CAPO III – Selezione del personale

Articolo 5 – Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali e per gli eventuali dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso, formazione e lavoro;
 - b) 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 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. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., e alla legge 12 marzo 1999, n. 68 s.m.i., previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere¹;
 - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.²;
 - e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.³;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 7 del presente Regolamento;
 - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
 - a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i., secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

¹ La disposizione recita: *“Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, 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.”*

² La disposizione recita: *“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 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.”*

³ L'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, è intervenuto ad ampliare la facoltà concessa alle amministrazioni pubbliche dal comma 8, dell'art. 3, della legge n. 56 del 19 giugno 2019, finalizzata a ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego. La nuova formulazione del comma 8, dell'art. 3, della legge n. 56/2019 proroga al 31.12.2024 la possibilità di effettuare direttamente i concorsi senza il previo svolgimento delle procedure di cui all'articolo 30. Trattandosi di facoltà, la stessa deve essere adeguatamente motivata ai fini della sua applicazione.

Articolo 6 – Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
4. Per le procedure selettive per corso-concorso o formazione e lavoro sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive.
5. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
6. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il Piano triennale del fabbisogno di personale richiamato al precedente articolo 4 o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.
7. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente.⁴
8. Ove sia ritenuto opportuno, le prove di esame possono essere precedute da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
9. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

Articolo 7 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti - Graduatorie uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzo di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza⁵ che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
 - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;

⁴ Ad esempio la laurea magistrale in ingegneria costituisce titolo di studio assorbente rispetto al diploma di geometra.

⁵ A tal proposito si fa presente che la Corte dei Conti del Veneto con Deliberazione n. 290/2019/PAR/Comune di Resana ha precisato quanto segue:

"Per quanto riguarda le forme dell'accordo, la giurisprudenza intervenuta in materia si è mostrata aperta a soluzioni che valorizzano l'autonomia dell'ente. Il TAR Veneto, in particolare, con la sentenza n. 864/2011, tra l'altro, sottolinea come le disposizioni che disciplinano la materia non facciano alcun riferimento a convenzioni ex art. 30 del TUEL, ma, unicamente, ad un accordo, il che implica che l'intesa tra le due amministrazioni interessate in ordine all'utilizzo della graduatoria, sia da perfezionarsi con i poteri del privato datore di lavoro e quindi con gli strumenti, certamente non pubblicistici, a disposizione." Analogamente il TAR Piemonte, sezione I, con sentenza del 28 novembre 2022, n. 1040 in relazione alla forma dell'accordo tra amministrazioni, ha confermato che lo stesso non deve rivestire forme sacramentali o contenuti tipici all'infuori della forma scritta, come stabilita dall'art. 15 della legge n. 241/1990. L'espressione del nulla osta allo scorrimento della graduatoria, in ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa e di divieto di aggravamento del procedimento, si può, quindi, concretizzare solamente nello scambio di note amministrative.

- b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
 - c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., senza alcun esito.
2. Per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. Il provvedimento per l'utilizzo di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
 3. L'utilizzo delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.
 4. L'ente, deciso l'utilizzo della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec agli enti dello stesso comparto, prioritariamente agli enti che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore), la richiesta di utilizzo della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
 5. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal responsabile di ciascun settore.
 6. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.
 7. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
 - a) la graduatoria di più recente formazione
 - b) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente
 - c) la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi
 - d) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori.
 8. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche⁶ per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.
 9. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.
 10. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 8 – Accesso alla qualifica di dirigente

1. Fatto salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico, scorrimento di graduatorie in vigore presso altri enti pubblici, altre procedure previste dalle disposizioni vigenti.
2. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione dell'Area Funzionari ed EQ.

⁶ Vedasi art. 3-bis del D.L. n. 80/2021 introdotto dalla legge di conversione n. 113/2021.

Articolo 9 – Graduatoria – Efficacia

1. La graduatoria è pubblicata – contestualmente - sul Portale InPA e sul sito dell'amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
2. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
3. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili e per assunzioni a tempo determinato.
4. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 2 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
5. Il vincitore o l'ideoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato proposta dall'ente sotto qualsiasi forma (tempo pieno o parziale) indipendentemente dalla tipologia oraria prevista dal bando di concorso per la copertura dei posti vacanti oggetto del bando stesso, oppure non prende servizio nel giorno prestabilito, oppure non risponde alla proposta di assunzione entro il termine richiesto dall'Amministrazione, decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione richiedente. Nel caso di rinuncia ad assunzioni a tempo determinato l'ideoneo in graduatoria non decade.
6. Le disposizioni di cui al comma 5. valgono anche in caso di rinuncia ad assunzioni proposte da altro Ente al quale sia stato autorizzato l'utilizzo della graduatoria finale di merito, nei limiti imposti dalla normativa vigente in materia.

CAPO IV – Procedura della selezione

Articolo 10 – Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della selezione;
 - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;⁷
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati alla selezione, previa valutazione dei titoli (eventuale);⁸
 - f) svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli;
 - g) correzione prove preselettive;
 - h) ammissione dei candidati alle prove di selezione;
 - i) preparazione ed espletamento delle prove;
 - j) correzione delle prove;
 - k) ammissione dei candidati alla prova orale;

⁷ Il Consiglio di Stato, sezione II, con pronuncia del 6 dicembre 2021 n. 8119 ha dichiarato la perentorietà della previsione regolamentare che impone la nomina della commissione giudicatrice di concorso entro il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura. Il Collegio osserva che la norma non è meramente interna ed organizzativa; quindi, non è, in alcun modo, derogabile. La previsione, infatti, è posta a tutela dell'imparzialità e della trasparenza della selezione stessa, essendo la regola rispondente all'esigenza di evitare il rischio che la commissione sia "modellata" sui profili dei candidati che hanno presentato domanda. Il rischio dell' "adeguamento" dei profili dei commissari alle caratteristiche dei candidati si presenta proprio quando la nomina è posteriore alla scadenza del suddetto termine.

⁸ Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. e): *"per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;"*

- l) espletamento della prova orale;
- m) valutazione dei titoli (eventuale);⁹
- n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 11 – Determinazione che indice la selezione

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Responsabile del servizio personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

Articolo 12 – Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

1. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i.. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.¹⁰
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

Articolo 13 – Contenuto del bando di selezione

1. Il bando di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
 - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c) termine e modalità di presentazione delle domande;¹¹
 - d) le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
 - e) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - f) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;
 - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
 - h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come da **allegato B)** al presente regolamento; qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all' Allegato B) lettera o), in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;
 - i) materie d'esame, tipologia e numero delle prove;
 - j) diario e sede delle prove o rinvio a successiva comunicazione;
 - k) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - l) modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera o rinvio a successiva comunicazione;
 - m) l'indicazione dei titoli valutabili, se previsti, e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - n) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli, da comunicarsi anche successivamente in base al numero degli iscritti;
 - o) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
 - p) tutela della privacy e modalità di accesso agli atti;

⁹ Il rinnovato art. 8 del d.P.R. n. 487/1994 stabilisce, al comma 1, che: *“Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata **dopo** lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.”*

¹⁰ Vedasi art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001 dedicato al Portale unico del reclutamento.

¹¹ Il termine non può essere inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni e decorre dalla data di pubblicazione del bando sul Portale InPA.

- q) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
 - r) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento, con l'indicazione di quanto disposto dall'Art. 9, comma 5 e 6 del presente Regolamento in merito alla decadenza dalla graduatoria o riferimento allo stesso reperibile sul sito istituzionale dell'Ente;
 - s) il rinvio a successiva comunicazione delle modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri, qualora si rendano necessarie;
 - t) il rinvio a successiva comunicazione di particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), qualora si rendano necessarie;¹²
 - u) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse;
 - v) il link di PagoPA per l'eventuale pagamento della tassa di concorso;
 - w) gli allegati ritenuti essenziali;
 - x) cause di esclusione dalla procedura;
 - y) altre eventuali indicazioni.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.¹³ Qualora, per determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione.
3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere l'eventualità di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, 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. L'amministrazione, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla

¹² Ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021: *“Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata 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, analogamente a quanto disposto dall'articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso. La mancata adozione delle misure di cui al presente comma comporta la nullità dei concorsi pubblici. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sono definite le modalità attuative del presente comma.”*

¹³ Nella sentenza del Consiglio di Stato - sezione seconda - del 22 giugno 2020, n. 3975 si legge in proposito che: *“L'art. 37, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, anche prima della sua novella ad opera dell'art. 17, l. 7 agosto 2015, n. 124, che ne ha reso più esplicito il principio, ha autorizzato le pubbliche amministrazioni a qualificare nei propri concorsi la conoscenza dell'informatica (come pure quella della lingua straniera) indifferentemente come elemento di valutazione al pari delle altre materie di esame ovvero come requisito di partecipazione alla procedura concorsuale; ove l'amministrazione abbia optato per la seconda soluzione, la previsione di esclusione del candidato dalla procedura selettiva è di fatto implicita (essendone in pratica coesistente) nella qualificazione della conoscenza dell'informatica quale requisito di ammissione alla procedura stessa, il cui accertamento non dà luogo a punteggio ma a giudizio di idoneità; ciò che equivale a dire che chi non è giudicato idoneo, per mancanza di tale conoscenza, per ciò solo deve essere escluso dalla procedura di selezione”.*

procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

CAPO V – Procedure e requisiti per l'ammissione alla selezione

Articolo 14 – Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Santa Maria a Monte gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.;
 - b) maggiore età;
 - c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
 - d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione è tenuta a sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, nè destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
 - g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal Piano Triennale del Fabbisogno di personale ovvero da altri documenti o dal bando;
 - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.
4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994 s.m.i.¹⁴
6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Articolo 15 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune di Santa Maria a Monte mediante il Portale InPA. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 s.m.i. ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.¹⁵
2. All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., indicando:
 - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
 - d) 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;
 - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
 - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
 - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
 - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi

¹⁴ La norma prevede che: *“I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.*

¹⁵ Per la registrazione è necessario essere in possesso di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta nazionale dei Servizi) o eIDAS (Electronic IDentification Authentication and Signature).

dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

3. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.
4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale InPA e nel proprio sito istituzionale. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale InPA e nel proprio sito istituzionale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
5. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale anche la comunicazione personale mediante email e PEC, se necessario nel corso della procedura.

Articolo 16 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando tramite la piattaforma InPA, dove il bando è pubblicato all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.
2. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando.

Articolo 17 – Procedura di ammissione

1. La verifica delle dichiarazioni rese in merito al possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune di Santa Maria a Monte esclusivamente sul portale InPA entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione. Tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini stabiliti dal bando sono ammessi con riserva alla procedura concorsuale ed i requisiti sono verificati ai sensi del comma 4.
2. Il Servizio Personale predispone un elenco di tutte le domande pervenute nei termini sul portale InP e predispone la determinazione in approvazione al Responsabile del Servizio personale. Copia del provvedimento viene trasmessa al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.
3. I requisiti saranno verificati sui soli candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito. Il Servizio personale istruisce ciascuna istanza e predispone una scheda di controllo delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esse dichiarati, con quanto prescritto dall'avviso di selezione. La scheda si conclude con l'esito positivo o negativo del possesso di tutti i requisiti richiesti nel bando.
4. La mancata esclusione dalle prove preselettive e/o concorsuali non costituisce garanzia della regolarità della domanda di partecipazione al concorso, né sana le irregolarità della domanda stessa e in caso di dichiarazioni false implica le responsabilità personali previste per legge.

CAPO VI – Commissioni esaminatrici delle procedure selettive

Articolo 18 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge o quanto previsto dal Regolamento Uffici e servizi o dai Decreti sindacali, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata, di norma, con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale ed è – di regola - composta da tre membri. Prevede la partecipazione di:

- a) personale dirigenziale o equiparato appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
 - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - c) esperti o professionisti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, e assesment;
 - d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario.
2. Gli esperti di cui alla precedente lettera c), valuteranno quanto previsto all'art. 24, commi 5 e 7.
 3. La funzione di Presidente della Commissione è affidata al Responsabile del Settore al quale fa riferimento il posto oggetto del concorso. Nel caso di concorsi che prevedano la copertura di posti vacanti su più settori assume le funzioni di Presidente della Commissione il Responsabile del Servizio personale.
 4. La funzione di Presidente della Commissione per le selezioni di personale dell'Area dei Funzionari ed EQ che prevedano la posizione di apicale nell'Ente, di norma, sono affidate al Segretario generale. Il Segretario generale parteciperà altresì in base all'Art. 97 comma 4 lettera d) e all' art. 15 del Regolamento Uffici e servizi.
 5. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
 6. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
 7. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal Responsabile del Servizio del Personale che nomina la Commissione come indicato al comma 1 del presente articolo. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale.
 8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane per la valutazione delle competenze trasversali. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.¹⁶
 9. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione.
 10. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001). Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell' amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 11. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico.
 12. La commissione esaminatrice possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
 13. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti. I membri del comitato sono individuati dalla Commissione giudicatrice tra il proprio personale in

¹⁶ Vedasi TAR Lazio-Roma, sezione I-quater, sentenza del 3 novembre 2022, n. 14361.

servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.

14. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente.

Articolo 19 – Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricusazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio del Personale, o chi per lui, trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per qualsiasi motivo il Responsabile del Servizio del Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.
3. Nel caso in cui un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il Presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio del Personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata.
8. In ogni fase della procedura la commissione addotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
9. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso nelle modalità previste in base alla normativa vigente.
10. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'ente e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. La durata effettiva di ciascun concorso svolto è pubblicata sul sito istituzionale.

Articolo 20 – Punteggio e modalità di votazione

1. Il punteggio è così determinato:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli ;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna

prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

4. Nella valutazione dei titoli, ove previsti, e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede come da **allegati** rispettivamente **A)** e **C)** al presente regolamento.

Articolo 21 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione:
 - a) il calendario delle prove e la necessità di una prova preselettiva in caso di un numero elevato di concorrenti che non consenta lo svolgimento della selezione in tempi rapidi, se non previsti nel bando;
 - b) le modalità di svolgimento delle prove (in presenza, da remoto, etc.) e le eventuali sedi di esami;
 - c) le tipologie delle prove oggetto della selezione (quiz, pratiche, teorico – pratiche, etc.) se non previste nel bando;
 - d) i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio delle prove determinano i contenuti delle stesse per ciascuna delle materie di esame. Il contenuto delle prove di esame è estratto a sorte prima dello svolgimento di ciascuna prova.
2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013¹⁷.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.
4. Gli atti del procedimento concorsuale saranno resi disponibili ai candidati solo a procedura conclusa con l'approvazione della graduatoria finale di merito e nelle forme e modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 22 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del Servizio del Personale relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Servizio del Personale al Presidente:
 - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
 - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
 - c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, parere della Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.).
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 19, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di

¹⁷ La disposizione prevede che: *“Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.”*

incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.

5. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.
6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
 - a) programmazione delle fasi endoprocedimentali considerato il numero dei concorrenti e nel rispetto della durata complessiva della procedura concorsuale (180 giorni);
 - b) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove e darne evidenza pubblica ai candidati;
 - c) determinazione delle date nelle quali sarà effettuata l'eventuale prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui la medesima sarà tenuta qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;
 - d) convocazione dei concorrenti, se non diversamente previsto nel bando di concorso;
 - e) effettuazione e correzione delle eventuali prove preselettive o svolgimento delle eventuali preselezioni basate sulla valutazione dei titoli;
 - f) effettuazione delle prove scritte;
 - g) valutazione delle prove scritte e pubblicazione delle stesse prima dello svolgimento della prova orale e/o pratica-applicativa, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
 - h) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale nelle forme di evidenza pubblica previste dalla vigente normativa in materia;
 - i) effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VIII; gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
 - j) effettuazione della valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione; la valutazione dei titoli deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali;
 - k) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
 - l) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nei quindici giorni successivi alla conclusione della eventuale valutazione dei titoli che sarà pubblicata dall'amministrazione contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
 - m) trasmissione di tutti gli atti al Responsabile del Servizio del Personale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
9. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del Responsabile del Servizio del Personale, fino al termine della procedura dal supplente.

CAPO VII – Titoli – Criteri di valutazione

Articolo 23 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. f, del D.Lgs. n. 165/2001¹⁸ e dell'art. 8 del d.P.R. n. 487/1994, i titoli di cui al presente capo concorrono, in misura non superiore a 10/30 o equivalente, alla formazione del punteggio finale.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nell'**allegato A)** al presente regolamento:
 - a TITOLI DI STUDIO
 - b TITOLI DI SERVIZIO
 - c TITOLI VARI
 - d CURRICULUM

CAPO VIII – Prove di esame – Contenuti e procedure – Criteri di valutazione

Articolo 24 – Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione o indicato il rinvio a successiva comunicazione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono consistere in:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
 - b) prove pratiche-applicative;
 - c) prove orali o pratico – applicative e attitudinali - assesment.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, ad eccezione del personale appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, la selezione può svolgersi con le seguenti modalità:
 - a) una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale e/o teorico-pratica;
 - b) una prova orale o pratico – applicative e attitudinali - assesment.
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, la selezione può svolgersi con le seguenti modalità:
 - a) due prove scritte a contenuto teorico-dottrinale e/o teorico-pratica;
 - b) una prova orale o pratico - applicative e attitudinali - assesment.
5. Nelle procedure selettive per corso-concorso o formazione lavoro, la selezione può svolgersi con le seguenti modalità:
 - a) una prova scritta a quiz con risposta multipla diretta ad individuare i candidati da ammettere alla procedura;
 - b) attitudinali – assesment (prove o esercitazioni individuali o di gruppo).
 - c) possibilità per il responsabile del settore di competenza, di stabilire durante lo svolgimento delle procedure di cui al presente comma, prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli

¹⁸ “f) che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.”

formativi.

6. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
7. Nella valutazione di quanto indicato ai precedenti commi si farà riferimento alla descrizione delle competenze trasversali contenute nell'**allegato D**) e nelle singole schede dei requisiti d'accesso ai profili professionali (**allegato E**).
8. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
9. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. 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 ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
10. Per i profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
11. Nella valutazione di quanto indicato ai precedenti commi si farà riferimento alla descrizione delle competenze contenute nei requisiti d'accesso ai profili professionali (allegato E).
12. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove di cui ai precedenti articoli, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno e le modalità di svolgimento. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale, ad ogni effetto legale. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
13. La comunicazione delle date relative alle prove orali o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente art. 15, comma 4, con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.
14. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.
15. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di sei mesi dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.
16. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
17. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e non è permesso l'utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova.
18. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di selezione.
19. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al comma 17 è escluso dalla selezione.
20. Nel caso in cui il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.

21. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

Articolo 25 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
 - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.
3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di un candidato volontario alla presenza di ulteriori due candidati volontari nel caso di svolgimento in presenza, negli altri casi secondo modalità prestabilite dalla Commissione.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.
6. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.
7. Le tracce possono essere predisposte, stampate e inserite in un plico debitamente sigillato oppure predisposte e memorizzate su supporto informatico o condivise tramite la piattaforma utilizzata per l'effettuazione della prova o in altra modalità prestabilita dalla Commissione.
8. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

Articolo 26 – Prove scritte – Svolgimento

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, ad eccezione

dell'eventuale svolgimento delle prove in forma telematica con collegamento da remoto, un locale idoneo tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.
2. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato il nominativo di ciascun candidato, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.
 3. 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.
 4. 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. eventuale Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.
 5. 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.
 6. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti gli strumenti/materiali necessari per lo svolgimento della/e prova/e.
 7. Il presidente invita tre concorrenti a presentarsi volontariamente per procedere al sorteggio del tema tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione o memorizzate con altre modalità.
 8. Il presidente apre la busta prescelta ovvero rende nota la prova memorizzata in altra modalità e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgere la prova. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
 9. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.
 10. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.
 11. 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.
 12. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano

osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

13. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunica prima dell'inizio di ciascuna prova.
14. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
15. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i. sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
16. Particolari garanzie sono adottate 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.
17. Le amministrazioni assicurano alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
18. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero 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.

Articolo 27 – Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.
2. Per ciascuna prova la commissione prende nota del numero progressivo assegnato agli elaborati e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi e al codice identificativo, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni possono svolgersi in più sedute a seconda del numero di elaborati prove da valutare e la Commissione si riunisce di volta in volta fino a conclusione delle operazioni di valutazione.
4. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero identificativo, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
4. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
5. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alla norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
6. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che

abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

7. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso anche attraverso il Portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione.

Articolo 28 – Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal bando di concorso, il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale o pratica applicativa; l'esito della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi previsti, vengono comunicati ai candidati tramite il Portale ed, eventualmente, anche singolarmente con le modalità previste dal bando di concorso.

Articolo 29 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

Articolo 30 – Prova orale – Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel

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

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.
4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. La Commissione prevede per l'ordine di svolgimento della prova orale il sorteggio della lettera alfabetica seguendo l'ordine dei cognomi, dalla quale avrà inizio l'esame dei candidati. A tal fine il presidente inviterà tre concorrenti volontari per l'estrazione, uno estrae e due sono testimoni nel caso di svolgimento in presenza, altrimenti procederà secondo diverso criterio prestabilito.
7. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
8. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.
9. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.¹⁹
10. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
11. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, 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.
12. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
13. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame con le stesse modalità previste per le prove scritte e/o pratiche – attitudinali.
14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

CAPO IX – Procedure selettive – Conclusione

Articolo 31 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali o comunque dell'ultima sessione di prove

¹⁹ Vedasi precedente nota n. 13.

sostenute, la Commissione effettua la valutazione dei titoli, ove prevista, che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione di prove sostenute. Nei quindici giorni successivi la Commissione elabora la graduatoria di merito del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale..

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 punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da **allegato B)** al presente regolamento.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
5. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale ed è immediatamente efficace.
6. La graduatoria di merito è pubblicata sul sito istituzionale e contestualmente sul Portale InPA. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
7. La graduatoria di merito rimane efficace con le modalità previste dall'art. 9 del presente Regolamento.

Articolo 32 – Approvazione delle operazioni di selezione e determinazione dei vincitori della selezione

1. Il Responsabile del Servizio del Personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria di merito che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice.
2. Con la Determinazione di cui al comma 1 approva l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile.
3. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

CAPO X – Procedure per la stipula del contratto individuale

Articolo 33 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori e idonei, l'amministrazione pubblica sul Portale InPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle

- domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
3. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
 4. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
 5. I vincitori, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.
 6. Sono acquisiti d'ufficio i certificati reperibili presso i Comuni di residenza, gli Istituti scolastici che hanno rilasciato i diplomi/lauree ed il certificato del casellario giudiziale, solo per i cittadini italiani.
 7. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
 8. Il vincitore o l' idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall' assunzione e dalla graduatoria ai sensi di quanto previsto all'Art .9 del presente Regolamento. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
 9. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

CAPO XI – Altri procedimenti d'accesso

Articolo 34 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001²⁰ si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:
 - a) prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative per i profili di Operatore tecnico – Operatore aiuto – cuoco;
 - b) prova scritta per i profili di Operatore amministrativo, costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di

²⁰ “b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.”

risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali due concorrenti, designati dagli altri, effettuano la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.

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

CAPO XII – Assunzioni a tempo determinato

Articolo 35 – Modalità di selezione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato ad eccezione di quanto previsto dalla normativa per i contratti di formazione e lavoro.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, e, *in primis*, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci dell'Ente a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, in presenza di graduatorie proprie a tempo indeterminato ma per profili incompatibili con il fabbisogno o di graduatorie rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento e con l'assunzione dei soli vincitori.
6. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente articolo 7, commi 8 e 9.

CAPO XIII – Disposizioni finali

Articolo 36 – Entrata in vigore – Pubblicazione

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

Allegato A) - Valutazione dei titoli

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

- a) TITOLI DI STUDIO: massimo punti **4,00**;
- b) TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti **3,00**;
- c) TITOLI VARI: massimo punti **2,50**;
- d) CURRICULUM: massimo punti **0,50**.

a) Valutazione dei titoli di studio (massimo punti 4,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:

a) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)

| | |
|------------------|--------------|
| Da 6 a 6,99 | Punti: 0; |
| Da 7 a 7,99 | Punti: 2,00; |
| Da 8 a 8,99 | Punti: 3,00; |
| Da 9 a 10 e lode | Punti: 4,00. |

b) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)

| | |
|------------|--------------|
| Da 36 a 41 | Punti: 0; |
| Da 42 a 47 | Punti: 2,00; |
| Da 48 a 53 | Punti: 3,00; |
| Da 54 a 60 | Punti: 4,00. |

c) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)

| | |
|-------------|--------------|
| Da 60 a 69 | Punti: 0; |
| Da 70 a 79 | Punti: 2,00; |
| Da 80 a 89 | Punti: 3,00; |
| Da 90 a 100 | Punti: 4,00. |

d) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:

| | |
|-------------|--------------|
| Sufficiente | Punti: 0; |
| Buono | Punti: 2,00; |
| Distinto | Punti: 3,00; |
| Ottimo | Punti: 4,00. |

e) Titoli di laurea: votazione

| | |
|-----------------|--------------|
| Da 66 a 76 | Punti: 0; |
| Da 77 a 87 | Punti: 1,50; |
| Da 88 a 98 | Punti: 2,50; |
| Da 99 a 104 | Punti: 3,50; |
| Da 105 a 110 | Punti: 3,75; |
| Laurea con lode | Punti: 4,00. |

b) Valutazione dei titoli di servizio (massimo punti 3,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo sulla base della specifica professionalità per il posto messo a concorso:
 - a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo e/o area pari o superiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati **punti 0,15** per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;
 - b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

c) Valutazione dei titoli vari (massimo punti 2,50)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo sulla base della specifica professionalità per il posto messo a concorso.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:
 - α) abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta (**punti 1,00**);
 - β) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione, la frequenza di master di primo e secondo livello (**punti 0,25 ciascuno fino al massimo di 1,50**)²¹.

La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

²¹Si fa riferimento alle scuole di specializzazione indicate al seguente link: <https://www.mur.gov.it/aree-tematiche/universita/offerta-formativa/scuole-di-specializzazione>

Allegato B) - Titoli di preferenza

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- p) minore età anagrafica.

Allegato C) – Modalità di attribuzione dei punteggi

La Commissione, considerato che per le prove d'esame sono attribuiti al massimo 30 punti, procederà sulla base dei seguenti criteri di valutazione e relativo punteggio:

Per la prova orale, qualora sia richiesta la valutazione attitudinale - assesment, al criterio sarà attribuito un punteggio massimo di 6 punti ripartito come da Allegato D), in riduzione del punteggio corrispondente al criterio n. 3 della griglia seguente.

GRIGLIA A)

| N. | CRITERIO | PUNTEGGIO (in trentesimi) |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti | Max 3 pt |
| 2 | Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento della risposta | Max 15 pt |
| 3 | Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica, attitudine - assesment | Max 12 pt |

I punteggi saranno attribuiti sulla base di una serie di coefficienti numerici ai quali sarà attribuito, da ogni commissario, per ogni quesito e per ognuno dei tre criteri di cui sopra, un valore da 0 a 1 come segue:

GRIGLIA B)

| N. | PARAMETRO DI VALUTAZIONE | COEFFICIENTE |
|----|--------------------------|--------------|
| 1 | Non valutabile | 0 |
| 2 | Insufficiente | 0,5 |
| 3 | Sufficiente | 0,7 |
| 4 | Buono | 0,8 |
| 5 | Ottimo | 0,9 |
| 6 | Eccellente | 1,0 |

Sulla somma dei singoli coefficienti corrispondenti al parametro di valutazione attribuiti a ciascun criterio dai Commissari, sarà calcolata la media e moltiplicata per i singoli criteri di valutazione indicati nella griglia A) che determinerà il punteggio finale attribuito alla prova d'esame.

L' idoneità per accedere alla prova orale è ottenuta con il conseguimento di un punteggio minimo pari a 21/30 in ciascuna prova.

Di seguito, si riporta il giudizio sintetico riferito ad ogni parametro di valutazione, per ognuno dei criteri individuati dalla Commissione.

1. Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti

| N. | PARAMETRO DI VALUTAZIONE | COEFFICIENTE | GIUDIZIO SINTETICO |
|----|--------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Non valutabile | 0 | Compito in bianco. |
| 2 | Insufficiente | 0,5 | Elabora i concetti in maniera superficiale e/o in modo parzialmente prolisso e ridondante |
| 3 | Sufficiente | 0,7 | Esprime i concetti in modo chiaro seppur senza un alto livello di qualità e in modo non essenziale e/o con presenza di alcuni concetti esposti in modo prolisso. |
| 4 | Buono | 0,8 | Elabora i concetti in maniera mirata, anche se alcuni |

| | | | |
|---|------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | passaggi potevano essere maggiormente sintetizzati. Fornisce elementi non sempre necessari nell'economia dell'esposizione. |
| 5 | Ottimo | 0,9 | Esprime i concetti con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti. |
| 6 | Eccellente | 1,0 | Esprime una notevole quantità di concetti, con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti. |

2. Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento tecnico della risposta

| N. | PARAMETRO DI VALUTAZIONE | COEFFICIENTE | GIUDIZIO SINTETICO |
|----|--------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Non valutabile | 0 | Compito in bianco. |
| 2 | Insufficiente | 0,5 | Dimostra una conoscenza superficiale e parziale dell'argomento e/o scritto parzialmente fuori tema. |
| 3 | Sufficiente | 0,7 | Dimostra una conoscenza dell'argomento limitata a mere nozioni elementari. |
| 4 | Buono | 0,8 | Dimostra una conoscenza con un sufficiente livello di approfondimento, superiore alla mera esposizione, seppure logica ed organica, di nozioni. |
| 5 | Ottimo | 0,9 | Dimostra una elevata conoscenza dell'argomento. |
| 6 | Eccellente | 1,0 | Dimostra una conoscenza molto elevata e padronanza completa dell'argomento. |

3. Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica, attitudine - assesment

| N. | PARAMETRO DI VALUTAZIONE | COEFFICIENTE | GIUDIZIO SINTETICO |
|----|--------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Non valutabile | 0 | Compito in bianco. |
| 2 | Insufficiente | 0,5 | Dimostra di esporre l'argomento in maniera parzialmente disordinata e confusionaria e/o con presenza di errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura non scorrevole. Linguaggio espositivo mediocre. |
| 3 | Sufficiente | 0,7 | Dimostra di centrare l'argomento, seppure in maniera non organica e/o con presenza di alcuni errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo sufficiente. |
| 4 | Buono | 0,8 | Le idee e i concetti sono espressi bene e/o con presenza di alcune disattenzioni di ortografia/sintassi/grammatica. La lettura è scorrevole e fluida. Linguaggio espositivo buono. |
| 5 | Ottimo | 0,9 | Le idee e i concetti sono espressi in maniera molto chiara e/o con presenza di rare disattenzioni di ortografia/sintassi/ grammatica. La lettura è molto scorrevole. Linguaggio espositivo ottimo. |
| 6 | Eccellente | 1,0 | L'esposizione è eccellente dal punto di vista della chiarezza, scorrevolezza, ed organicità del testo. Utilizzo/padronanza eccellente della lingua italiana. Linguaggio espositivo eccellente. |

Allegato D) – Competenze trasversali

Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.06.2023

Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO (PUNTI 3)

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

| Livello | Indicatori di comportamento |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Livello 1 Operatori | <ul style="list-style-type: none">• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolgerà la sua attività lavorativa• Ha chiari i compiti e le aspettative che l'attendono• Capacità di riconoscere i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento• Capacità di adattamento a situazioni di cambiamento nelle attività e procedure, anche di fronte a situazione di emergenza |
| Livello 2 Istruttori | <ul style="list-style-type: none">• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso• È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri• Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche |
| Livello 3 Funzionari ed EQ | <ul style="list-style-type: none">• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi• Conosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati• Propone le esigenze di cambiamento nell'organizzazione |

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione

| Livello | Indicatori di comportamento |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Livello 1 Operatori | <ul style="list-style-type: none">• Conosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro• Fornisce informazioni utili a comprendere meglio il problema• Identifica una possibile soluzione pratica al problema• È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione |
| Livello 2 Istruttori | <ul style="list-style-type: none">• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro nelle prove prospettate• Approfondisce l'analisi con dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema• Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili• Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata |
| Livello 3 Funzionari ed EQ | <ul style="list-style-type: none">• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze con l'intento di raggiungere l'obiettivo• Approfondisce l'analisi in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza• Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni• Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento |

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

| Livello | Indicatori di comportamento |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Livello 1 Operatori | <ul style="list-style-type: none">• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro• Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie• Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario |
| Livello 2 Istruttori | <ul style="list-style-type: none">• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore• Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore• Conosce l'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) |
| Livello 3 Funzionari ed EQ | <ul style="list-style-type: none">• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di trasformazione digitale per l'organizzazione e per gli utenti interni/esterni• E' capace di individuare gli strumenti e le soluzioni tecnologiche che possono migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete• E' capace di promuovere con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse |

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

| Livello | Indicatori di comportamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Livello 1 Operatori | <ul style="list-style-type: none">• Accetta i feedback per correggere eventuali errori• Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano |
| Livello 2 Istruttori | <ul style="list-style-type: none">• Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sui propri errori• Capacità di ricercare opportunità di apprendere cose nuove |
| Livello 3 Funzionari ed EQ | <ul style="list-style-type: none">• Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sui propri errori• Capacità di affrontare le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri |

Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO (PUNTI 2)

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore

| Livello | Indicatori di comportamento |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Livello 1 Operatori | <ul style="list-style-type: none">• Si esprime in modo chiaro e lineare• Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori• Pone domande di chiarimento quando necessario |

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore |
| Livello 2 Istruttori | <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro <i>feedback</i> |
| Livello 3 Funzionari ed EQ | <ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti |

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

| Livello | Indicatori di comportamento |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Livello 1 Operatori | <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative |
| Livello 2 Istruttori | <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di disaccordo |
| Livello 3 Funzionari ed EQ | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • E' capace di gestire efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo |

Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO (PUNTI 1)

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

| Livello | Indicatori di comportamento |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Livello 1 Operatori | <ul style="list-style-type: none"> • Conosce cosa si intende per valore pubblico all'interno dell'Ente • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro |
| Livello 2 Istruttori | <ul style="list-style-type: none"> • Conosce cosa si intende per valore pubblico all'interno dell'Ente • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo |

| | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro |
| Livello 3 Funzionari ed EQ | <ul style="list-style-type: none"> • Conosce l'organizzazione dell'Ente per la creazione di valore pubblico • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri |

Allegato E) – Requisiti d'accesso ai profili professionali mediante selezione pubblica

Per le specifiche professionali ed i requisiti di base per l'accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 16.11.2022, rinviando a quanto previsto nei bandi di concorso per i requisiti specifici e con le seguenti specifiche:

1. **Funzionario tecnico:** è un profilo ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione deve essere preceduta da una pre-selezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita. Inoltre questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.
2. **Funzionario assistente sociale:** questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale e l'iscrizione nell'albo professionale degli assistenti sociali; pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.