COMUNE DI TOFFIA (RI)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale N. 6 del 17.02.2022.)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1- OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego nel Comune di Toffia e le relative modalità procedurali nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti e, in particolare, dei principi del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) del citato decreto.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.
3. Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone con il presente regolamento sono:
   a) definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati migliori in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
   b) valorizzare, riconoscere e promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti;
   c) acquisire competenze professionali per il miglioramento e l'innovazione dei servizi erogati o da erogare ai cittadini ed alla collettività;
   d) assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;
   e) garantire l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure concorsuali.
4. Le procedure concorsuali e selettive si conformano ai seguenti criteri:
   a) modalità di accesso differenziate, flessibili ed appropriate alle esigenze di reclutamento ed in rapporto alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
   b) meccanismi oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti;
   c) efficacia, trasparenza e imparzialità delle modalità di svolgimento;
   d) rispetto della dignità e della riservatezza dei candidati.

ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'accesso alle singole categorie e profili professionali a tempo indeterminato o determinato avviene dall'esterno mediante procedure selettive o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, conformi ai principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n.165/2001.
2. I concorsi sono indetti sulla base del piano di fabbisogno di personale previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei presupposti di legge.
3. I bandi di concorso pubblico potranno destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti definiti dalla legge.
4. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ART. 3 - MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO

1. L'assunzione dall'esterno del personale avviene:

a) per concorso pubblico o per selezione, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.02. 1987, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 o mediante concorso pubblico interamente riservato ai soggetti tutelati dalla legge citata;
d) mediante selezione a carattere stagionale e a tempo determinato ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente;
e) mediante selezione e/o procedure per passaggio diretto fra amministrazioni (mobilità);
f) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione.

2. Il concorso per il reclutamento di personale non dirigenziale deve avvenire tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali (fatto salvo quanto previsto dall'art. 27 comma 7 e dall'art. 28) e, facoltativamente, può prevedersi lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.
3. Il concorso per il reclutamento di personale non dirigenziale può essere effettuato:

a) per esami (consiste in una sola prova scritta ed una prova orale; può prevedersi inoltre, per specifici profili professionali, l'espletamento della prova pratica, alternativa alla prova orale o alla prova scritta); per profili qualificati dalla PA, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali; tale eventuale fase sarà disciplinata nel bando;
b) per titoli (consiste nella sola valutazione dei titoli indicati nel bando);
c) per titoli ed esami (cumula tanto le prove di cui al punto a) per esami quanto la valutazione dei titoli); in tal caso i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, non potranno concorrere in misura superiore ad 1/3 alla formazione del punteggio finale.

Il concorso si conclude con la formazione di una graduatoria di merito.

4. La selezione può essere effettuata con strumenti diversi da definire in rapporto alle competenze professionali da accertare, con una o più delle seguenti modalità:

a) espletamento di una sola prova scritta o della prova pratica;
b) svolgimento del solo colloquio o della prova pratica;
c) valutazione di titoli;
d) analisi e valutazione del curriculum professionale.

Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti requisiti minimi e particolari,

specificati nell'avviso di selezione.

La selezione può prevedere il solo giudizio finale di idoneità senza una valutazione comparativa.

ART. 3 BIS - LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, è obbligatorio per il reclutamento del personale delle categorie "A" e "B1" (da inquadrare nei profili professionali per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo) mediante prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n. 392. Il titolo di studio della scuola dell'obbligo è costituito dalla licenza della scuola media inferiore o dalla licenza della scuola elementare, accompagnato da una attestazione di aver assolto l'obbligo scolastico sino al 14° anno di età.
2. Per alcune figure con categoria "B1" (ex quarta qualifica funzionale) è richiesta anche la dimostrazione di possedere la specifica professionalità prevista dalla declaratoria dei profili professionali allegati al presente regolamento acquisita sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato, purché documentati.
3. La professionalità esclusa dalle procedure selettive tramite ricorso alle liste del collocamento ordinario è quella riferita a specifici profili professionali, di categoria "B1" (ex quarta qualifica funzionale) e di categoria "B3" (ex quinta qualifica funzionale), per la copertura dei quali è ritenuto necessario: il possesso di titoli di studio rilasciati dagli Istituti Professionali di Stato o Istituti equipollenti di carattere regionale conseguiti dopo non meno di un biennio di frequenza; titoli professionali abilitanti a particolare attività lavorative previste dalle leggi dello Stato; specifiche patenti di guida, superiori alla patente auto categ. B, per le posizioni di autista o conduttore di macchine operatrici complesse.

ART. 3 TER - CATEGORIE PROTETTE

1. La selezione per assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette è rivolta ai soggetti di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68.
2. L'assolvimento dell'obbligo di assunzione dei soggetti disabili nonché quelli di cui all'art. 18, comma 2° della legge 68/99, previa verifica della compatibilità della menomazione con le mansioni da svolgere osservando i parametri previsti da legge, viene effettuato mediante procedure selettive o concorsuali e, per le categorie o profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante l'avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987, 56. Conseguentemente la possibilità di effettuare assunzioni con chiamata diretta nominativa viene limitata solo al caso in cui l'Ente stipuli le convenzioni previste dall'art. 11 e seguenti della legge 68/99.

ART. 3 QUATER - TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
b) per soddisfare le esigenze organizzative immediate e non previste dell'Ente;
c) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

d) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
e) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
f) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti nel presente regolamento anche con procedure semplificate che devono essere previste all'interno dei bandi di concorso.
3. Al personale assunto a tempo determinato si applicano i stessi diritti e doveri del personale assunto a tempo indeterminato nonché le esplicite previsioni normative e contrattuali.
4. I contratti di lavoro a tempo determinato possono essere stabilizzati con la trasformazione a tempo indeterminato in ragione di esigenze organizzative qualora ricorrano i requisiti e i presupposti di legge.

ART. 3 QUINQUIES – CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto a tempo determinato di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
   a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
   b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive ed è destinato anche alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
4. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
   a) malattia;
   b) gravidanza, astensione facoltativa per maternità;
   c) servizio militare di leva e richiamo alle armi;
   d) infortunio sul lavoro.
5. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale del presente Regolamento, utilizzando anche procedure semplificate espressamente previste nel bando di concorso.
6. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, in tal caso il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

7. Alle selezioni interne possono accedere i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
   a) avere completato, nei 24 mesi precedenti, il periodo previsto dal contratto di formazione con l'Amministrazione per l'espletamento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale del posto a tempo indeterminato messo a selezione;
   b) essere in possesso dell'attestato dell'attività di formazione svolta;
   c) aver riportato, al termine del rapporto con l'Amministrazione, in ragione dei risultati formativi e lavorativi conseguiti una valutazione positiva.
8. Per quanto riguarda la formulazione del bando di selezione si richiamano le disposizioni degli articoli del presente Regolamento.

ART. 3 SEXIES – CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n.196/1997 e s.m.i., per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario.
2. In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art.1, comma 2, lett. b) e c) della legge n.196/1997e s.m.i., i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma precedente:
a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi ai cittadini;
c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti.
3. L'Ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del rapporto di lavoro nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo.
4. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, l'Ente non può attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie accreditate e abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo.

ART. 3 SEPTIES - SCORRIMENTO GRADUATORIE

1. L'Ente può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche appartenenti al comparto Funzioni Locali, utilmente collocati in graduatorie a seguito di concorsi o selezioni indette per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato, in profilo

professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire. L'utilizzo deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato anche successivamente all'approvazione della graduatoria.

2. Si ricorre a tale tipo di accesso agli impieghi quando occorra semplificare i procedimenti di selezione, economizzare gli atti, ridurre i tempi ed i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti e non si disponga di proprie graduatorie vigenti.
3. L'assunzione, in ogni caso, dovrà rispettare il principio di equivalenza delle posizioni professionali, avuto riguardo alla categoria giuridica, alla posizione economica ed al profilo professionale (anche alla luce delle materie che hanno riguardato lo svolgimento delle prove nel concorso) mentre non assume rilevanza la diversa articolazione della prestazione lavorativa (tempo pieno o tempo parziale) rispetto a quella individuata nella graduatoria.
4. In caso di graduatorie approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

a) il Comune di Toffia, Ufficio del Personale, pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e lo invia quantomeno alla Provincia di Rieti ed a tutti i Comuni della provincia di Rieti, nonché - su discrezionale valutazione del Responsabile dell'Ufficio Personale – ad altre enti territoriali della Provincia di Rieti nonché ai comuni ed agli enti territoriali di altre Province confinanti e non del Lazio; detto avviso è rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti per un profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicati nell'avviso medesimo;
b) scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie, che hanno manifestato la disponibilità allo scorrimento delle proprie graduatorie da parte di questa Amministrazione, procedendo alla stipula di apposita convenzione per lo scorrimento della graduatoria;
c) in caso sia manifestata la disponibilità dei suddetti enti, il Responsabile dell'Ufficio Personale procede a contattare direttamente i candidati idonei collocati nelle graduatorie in posizione utile in ordine crescente;

5. Qualora siano disponibili più graduatorie la precedenza va data preliminarmente alle graduatorie della Provincia di Rieti e dei Comuni in essa rientranti laddove l'avviso sia stato notificato a più Province; in secondo ordine alla maggiore coerenza con il profilo ricercato; a parità di priorità si sceglierà la graduatoria approvata in data anteriore, ossia la più datata.
6. Individuata la graduatoria, che sarà utilizzata ai fini della copertura dei posti indicati nell'avviso, si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
7. Il Comune di Toffia si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge, verrà

stabilita nel piano del fabbisogno triennale del personale e determinata in sede di bando di concorso, nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.

2. In attuazione di particolari previsioni contenute nella programmazione del fabbisogno, le procedure di assunzione di cui al presente regolamento possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
3. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

TITOLO II - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

ART. 5 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI

1. La procedura concorsuale e/o selettiva è costituita dalle seguenti fasi:

a) emanazione e pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione;
b) presentazione delle domande, esame delle istanze ed ammissione dei candidati;
c) nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice;
d) per i soli profili qualificati espressamente dalla PA, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
e) espletamento e valutazione delle prove;
f) titoli ed eventuale esperienza professionale possono concorrere al punteggio finale dove esplicitamente previsto;
g) giudizio di idoneità e graduatoria di merito.

2. Il Responsabile competente dell'ufficio del personale predispone ed approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni, nell'osservanza del presente Regolamento e degli artt. 34 bis e 30 del D.lgs. 165/2001prescritte dalla legge.
3. Il bando di concorso e/o selezione, costituisce la regolamentazione speciale di ogni singolo concorso/selezione e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 6.

ART. 6 - BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE

1. In applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/94 nonché dalle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:

a) i posti messi a concorso nonché la relativa categoria ed il profilo;
b) il numero dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti del pubblico impiego e il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
c) tutti i requisiti richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, tra i quali il possesso del titolo di studio in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso, conformemente a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;

d) i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
e) le modalità di formulazione e compilazione della domanda;
f) i documenti da allegare alla stessa;
g) i termini di scadenza per la presentazione di domande, titoli e documenti, compresi quelli comprovanti l'eventuale diritto a precedenze e/o preferenze nella nomina;
h) il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
i) l'indicazione della eventuale prova di preselezione;
j) il tipo di prove previste e le materie oggetto delle prove d'esame in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
k) i titoli laddove il concorso sia per titoli o per titoli ed esame;
l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il superamento delle stesse;
m) le modalità di comunicazione del diario delle prove d'esame;
n) la facoltà di proroga, riapertura o di revoca del bando di concorso e/o selezione;
o) l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si può fare accesso agli atti;
p) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
q) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
r) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o prevista da regolamenti dell'Ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. L'amministrazione procedente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere adeguatamente prorogato. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
4. I singoli bandi di concorso gestiti in modalità online possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso – la presentazione delle domande a mezzo di piattaforma informatica sulla quale sarà data notizia del calendario delle prove d'esame, della convocazione dei candidati alle prove e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni,secondo le modalità indicate nello stesso bando di concorso.

ART. 7 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO E DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. II bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente – Bandi e concorsi" del sito internet istituzionale, per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande. Estratto del bando di concorso deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – Serie Concorsi. Il bando di concorso pubblico, per concorsi a tempo

indeterminato, viene trasmesso contestualmente alla pubblicazione ai seguenti enti: Rete Urp della Regione Lazio e Centri per l'impiego della Provincia di Rieti.

2. L'avviso di selezione per mobilità volontaria o per le assunzioni ai sensi dell'art. 110 del Tuel dovrà essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente – Bandi e concorsi" del sito internet istituzionale, per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande.

ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE

1. Qualora il numero di domande di partecipazione presentate al bando di concorso o selezione sia ritenuto insufficiente ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a concorso o quando ricorrano diverse motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso e/o selezione possono essere prorogati o riaperti, con atto del Responsabile competente del servizio personale, da pubblicarsi con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini del bando, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
3. Con atto del Responsabile competente del servizio personale, il bando può inoltre essere revocato in autotutela, in qualsiasi momento del procedimento, quando per sopravvenute nuove esigenze organizzative o per il mutamento della situazione di fatto o di diritto, e quindi per sopravvenute ragioni di interesse pubblico, non si rende più necessaria la copertura del posto messo a concorso. La revoca deve essere antecedente all'approvazione della graduatoria di merito. Il provvedimento di revoca va reso noto a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, da pubblicare nelle stesse forme del bando di concorso.
4. La pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso pubblico non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione presso il Comune di Toffia, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi, nonché di rinunciarvi ai sensi di legge.

ART. 9 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia.
2. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (già CEE) valgono le disposizioni di cui all'art.11 del D.P.R. n.761/79, dell'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, e devono possedere ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Tale conoscenza sarà accertata attraverso l'esame o il colloquio.

b) Età non inferiore agli anni 18;

c) Idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di

disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;

d) Essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);

e) Godimento del diritto di elettorato politico attivo;

f) Non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a causa di incapacità o persistente insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;

g) Insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

3. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole categorie riportati nell'art. 10.
4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito nel bando o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.
5. Per particolari profili, il bando di concorso può prescrivere alcuni requisiti speciali in rapporto alla professionalità richiesta per tali profili.
6. Per accedere alle procedure selettive interne, interamente riservate all'interno, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

a. essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Toffia, in possesso dell'inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione, nel rispetto dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31/03/1999 nonché della dichiarazione congiunta n. 5 dell'Accordo Integrativo del 14/09/2000;

b. aver maturato un'anzianità minima di servizio, all'interno del Comune di Toffia e nella categoria di cui al punto a), non inferiore a 24 mesi;

c. essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno come indicati dal successivo articolo;

d. si prescinde dal requisito del limite di età, ai sensi dell'art. 3 comma 6° della legge 15.5.1997 n° 127.

ART. 10 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:

a) *Profilo professionale di istruttore direttivo – Categoria D*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea universitaria (minimo: laurea breve o triennale) afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale.

b) *Profilo professionale di istruttore – Categoria C*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale, come specificato per le diverse figure professionali

all'atto di emanazione del bando di concorso, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale.

c) *Profilo professionale di collaboratore professionale - Categoria inizialeB3*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di istruzione di secondo grado di durata quinquennale ovvero diploma di scuola media inferiore e corso di formazione professionale ovvero diploma di scuola media inferiore ed esperienza in attività lavorativa presso una Pubblica Amministrazione per un minimo di 1 anno nell'area di attività relativa al posto da ricoprire. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. patente di guida).

d) *Profilo professionale di esecutore – CategoriaB1*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. patente di guida).

e) *Profilo professionale di operatore/ausiliario – Categoria A*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo ed eventualmente specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. patente di guida).

2. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.
3. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso ed in questo indicata.

ART. 11 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica dell'avviso di concorso (contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande), salvo diversi termini indicati nel bando qualora previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Le domande di ammissione, sottoscritte a pena di esclusione dal candidato di proprio pugno o digitalmente, vanno redatte secondo le modalità indicate nel bando e devono essere indirizzate e presentate entro il termine perentorio di scadenza del bando con le modalità di cui all'art. 13. La presentazione della domanda in forma telematica sarà espressamente disciplinata nel bando.
4. La firma digitale (ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), integra il requisito della sottoscrizione autografa. In mancanza di firma digitale, la domanda di partecipazione dovrà, a pena di esclusione, essere sottoscritta con firma autografa in calce e corredata da copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità.
5. La domanda di ammissione dovrà pervenire, pena l'esclusione, entro il termine perentorio stabilito nel bando. Le domande pervenute successivamente, anche se spedite entro il termine perentorio, non saranno prese in considerazione ai fini della procedura concorsuale. A tal fine, per le domande consegnate o spedite in formato

cartaceo/elettronico, farà fede esclusivamente la data di registrazione delle domande generata automaticamente in forma non modificabile dal protocollo informatico del Comune o dalla piattaforma informatica all'uopo individuata ai sensi del successivo art. 13. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di ammissione all'Ente, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato.

6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi o comunque a fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, la residenza, l'eventuale domicilio nonché l'indirizzo mail presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni nonché il numero di telefono;
c) il possesso della cittadinanza Italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
d) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
e) per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e adeguata conoscenza della lingua italiana;
f) i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti se familiari di cittadino italiano o comunitario ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D. Lgs 6 febbraio 2007, n. 30 devono dichiarare di essere in possesso del permesso di soggiorno o del permesso di soggiorno permanente e specificare il grado di parentela con il cittadino italiano o comunitario nonché il possesso degli altri requisiti previsti dall'art. n. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno o del permesso di soggiorno permanente nonché documento attestante il grado di parentela con il cittadino italiano o comunitario.
g) i cittadini extracomunitari titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria devono dichiarare di essere in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolare dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria nonché il possesso degli altri requisiti previsti dall'art. n. 38 del D. Lgs. n.165/2001.Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o certificazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria.
h) il possesso dei diritti civili e politici;
i) di non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale, o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001 e del Codice penale, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, l'instaurazione o la prosecuzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
j) il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti e la relativa votazione, la data in cui è stato conseguito e l'Istituto che lo ha rilasciato. In presenza di un titolo di studio equipollente o equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equivalenza stessa;
k) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, (da tale dichiarazione sono escluse le

donne);

l) eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne o procedimenti penali incorso;

m) di non essere stati/e destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati/e decaduti/e da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

n) di non essere incorso nella risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una Pubblica Amministrazione;

o) di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

p) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. n. 487/94, art. 5 comma4;

q) gli aspiranti ai posti riservati dalla legge n. 482/68 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso il Centro per l'Impiego;

r) gli aspiranti ai posti riservati ai sensi ai sensi ai sensi degli artt. 1014, comma 1 lett. a) e 678, comma 9 del dlgs. n. 66/2010, dovranno comunicare il dato relativo alla Forza Armata e Comando presso cui è stata effettuata la ferma e il relativo periodo e dichiarare di non essere stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;

s) tutti gli altri elementi, che saranno prescritti dal bando, che costituisce legge speciale della procedura concorsuale;

t) di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando e che le comunicazioni vengano effettuate con le modalità in esso stabilite;

u) Per i dipendenti interni,inoltre:

- il servizio prestato presso l'Ente dall'assunzione (qualifica o categoria di assunzione);
- l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo e incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
- le eventuali dichiarazioni in merito alla riserva se prevista dal bando.

8. La modalità di iscrizione prevista dal bando è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di produzione o invio della domanda di partecipazione alla selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti stabiliti dal presente bando.

9. I candidati diversamente abili dovranno dichiarare, nella domanda di ammissione, se rientrano nella previsione di cui all'art. 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992 ai fini dell'esonero dall'eventuale prova preselettiva e/o se necessitano in sede di esame di eventuali ausili e/o di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap ai sensi del medesimo art. 20, comma 1, della legge n. 104/1992. Detti candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione la certificazione medica, in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, rilasciata dalla Commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante il grado di invalidità e contenente – nel caso di richiesta di eventuali ausili e/o di tempi aggiuntivi - esplicito

riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione dello svolgimento delle prove concorsuali.

10. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
11. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.
12. I concorrenti, se ciò è previsto nel bando, vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli atti, fatti o qualità personali, nonché titoli posseduti dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà, ai sensi del DPR n.445/2000.
13. Le modalità ed i requisiti per la presentazione delle domande su piattaforma telematica saranno chiariti nel bando e negli atti da esso indicati.

ART. 12 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice, gli eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso o di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n. 445/2000 e l'attestazione di versamento della tassa di concorso.
2. Il bando disciplina le modalità di presentazione dei documenti da allegare alla domanda.

ART. 13 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda potrà essere inviata, in base a quanto sarà previsto nel bando:

a) Tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente indicato nel bando.

Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

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

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

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

b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente; in tal caso le modalità di compilazione, sottoscrizione e presentazione della domanda saranno indicate direttamente dal bando.

2. Per quanto concerne le prove da remoto, il concorrente deve dichiarare nella domanda:

a) di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto"allegate al presente regolamento);

b) Di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor,tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;
c) Di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

3. Ai fini del rispetto di quanto previsto nel presente articolo, il concorrente allega alla domanda le "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" (allegato al presente regolamento), sottoscritte a termini del comma 1.
4. Per le selezioni non concorsuali potranno essere previste altre modalità di presentazione della domanda, individuate dall'avviso di selezione.

ART. 14 -PREFERENZE

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione e di concorso hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.
2. A parità di merito, i titoli di preferenza, in ordine di priorità,sono:

a) insigniti di medaglia al valor militare;
b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
e) orfani di guerra;
f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
h) feriti in combattimento;
i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
o) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizi nel settore pubblico e privato;
p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
q) invalidi ed i mutilati civili;
r) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dalla minore età;
c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

ART. 15 -IMPOSTA DI BOLLO E TASSA DI CONCORSO

1. La domanda di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che, al termine della procedura concorsuale

o selettiva, sono chiamati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

2. La partecipazione alle procedure concorsuali o selettive è soggetta, secondo quanto previsto dall'art. 27, comma 6, del d.l. 55/1983 e s.m.i., al pagamento della tassa di concorso di € 10,00, che dovrà avvenire secondo le modalità prescritte dal bando.

ART. 16 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso o selezione, il responsabile del servizio competente in materia di personale o altro addetto al servizio nominato responsabile del procedimento dal primo, provvede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro:

a) del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;

b) del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda ed i documenti allegati sono pervenuti.

2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati debitamente sottoscritte e pervenute nei termini per richiedere eventuali chiarimenti sulla documentazione dichiarata, comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso, qualora previsto nel bando.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della legge n. 241/90 a cura del responsabile del procedimento, con raccomandata con avviso di ricevimento o comunicazione a mezzo pec all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione ed i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine non inferiore a 3 giorni, secondo le modalità indicate nella stessa.
4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce, risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
5. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto adottato dal responsabile competente del servizio personale su proposta del responsabile del procedimento se diverso dal primo.
6. Il bando di concorso prevede di volta in volta le modalità di comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso.
7. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva nonché in casi particolari e per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. La verifica delle dichiarazioni rese, verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria di merito.
8. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata al momento dell'assunzione o successivamente, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.
9. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
10. L'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, corredata da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, con le relative motivazioni di esclusione, è

approvata,su proposta del responsabile del procedimento, con determinazione dal responsabile del servizio personale.

11. La determinazione è resa pubblica all'albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personale delle persone fisiche e, successivamente all'insediamento della Commissione esaminatrice del concorso, è trasmessa in copia al Presidente.

ART. 17 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi e/o selezioni, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, è composta da tre membri e precisamente da un dirigente o ad esso equiparato (es. Segretario Comunale oppure Responsabile di posizione organizzativa di categoria D) della stessa Amministrazione o di altro Ente, con funzioni di Presidente, e da due esperti (individuabili anche all'interno del personale dipendente comunale) di provata competenza nelle materie d'esame individuati nel rispetto della parità di genere dei componenti delle commissioni stesse, qualora non fosse possibile nominare i componenti all'interno dell'Ente si ricorre a professionalità esterne.
2. Per i componenti delle Commissioni giudicatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35, comma 3), lettera e) e 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001, dagli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile nonché conflitto, anche potenziale, di interessi nei confronti dei candidati ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Toffia, prima della nomina, ciascun componente della Commissione, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità suindicate. Inoltre, gli interessati in rapporto di servizio con una pubblica amministrazione dovranno essere muniti, all'atto dell'eventuale nomina, di autorizzazione ex art. 53 D. Lgs. 165/2001. In caso di rapporto di lavoro privato, dovranno presentare una liberatoria rilasciata dal proprio datore di lavoro.
3. Non possono inoltre essere nominati componenti della Commissione giudicatrice i componenti dell'organo di direzione politica del Comune nonché tutti coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Gli Esperti interni devono possedere un inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso.
5. Gli Esperti esterni possono essere scelti tra dipendenti delle amministrazioni con inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari, professori di scuola media superiore e /o liberi professionisti iscritti ad Ordini od Albi (avvocati, ingegneri, architetti, commercialisti, consulenti del lavoro, o altro ordine o elenco professionale in relazione al profilo professionale messo a concorso) nonché, per le lingue, laureati in lingua/e straniera/e o diplomati in Liceo Linguistico anche privi di rapporto di lavoro pubblico o privato, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge per la composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il reclutamento del personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Presidente e i membri delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica inferiore o uguale a quella richiesta per i concorsi sopra indicati, purché attinente al profilo professionale del posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata imputabile al lavoratore.
7. La presidenza delle Commissioni di concorso viene affidata, sulla base di quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, di norma, ad un dirigente o ad esso equiparato (Segretario Comunale; Responsabile di posizione organizzativa) competente nelle materie specifiche oggetto delle prove concorsuali e/selettive, della stessa Amministrazione o di altro Ente.
8. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice, nella misura di almeno un terzo.
9. La nomina dei componenti della Commissione è di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio Personale; in caso di incompatibilità di questi, essa sarà di competenza esclusiva del Responsabile dell'Area cui è destinata l'assunzione o, in caso di impossibilità di quest'ultimo, del Segretario comunale, all'uopo incaricato. In tale ultimo caso, il Segretario comunale non potrà far parte della Commissione.
10. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate, preferibilmente, da un dipendente individuato dal Responsabile dell'ufficio del Personale, almeno di categoria C. Il Segretario non è componente della Commissione. La nomina del Segretario potrà avvenire all'esterno dell'ente solo laddove i dipendenti dell'ente, previamente e formalmente interpellati, abbiano dato specifiche motivazioni oggettive per la indisponibilità o incompatibilità all'assunzione dell'incarico.
11. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più Segretari aggiunti individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.
12. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati motivi personali di qualche componente.
13. Ferme restando le altre cause di inconferibilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a Presidente o componente di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego.
14. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
15. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri

membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.

16. Alle Commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua straniera e verifica delle competenze informatiche, nonché membri aggiunti per ambiti o materie speciali inserite nel programma di esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti componenti la commissione giudicatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto o di giudizio unicamente nella parte di propria competenza. La nomina avviene sempre ad opera del competente Responsabile dell'ufficio del personale.
17. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà affidare, ad aziende specializzate in selezione di personale, il servizio di supporto tecnico operativo alla Commissione.

ART. 18 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:

a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
b) provvedere alla custodia degli atti;
c) attuare le disposizioni della Commissione giudicatrice;
d) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
g) fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.

2. A cura del Segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.
3. I verbali del concorso vengono consegnati al termine dei lavori al responsabile del procedimento nonché al servizio competente in materia di gestione delle risorse umane.
4. Anche il Segretario di Commissione, in prima seduta, deve presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.
5. In caso di prolungato impedimento del Segretario per più di due sedute, lo stesso può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

ART. 19 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. Ciascun componente della Commissione esaminatrice nella prima riunione, presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra sé ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che dichiarino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso, i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Dirigente responsabile alla nomina della Commissione, affinché provveda alla relativa sostituzione.

2. La Commissione nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione delle prove d'esame, sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza, per i titoli, alle prescrizioni dell'art. 20 del presente regolamento, nonché stabilisce il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso. I criteri sono pubblicati in conformità a quanto prescritto nel bando, che vale quale notifica agli interessati ad ogni effetto di legge.
3. Qualora per esigenze organizzative non sia possibile rispettare il diario delle prove di esame stabilite nel bando, la Commissione stabilisce i giorni delle prove dandone comunicazione ai candidati con le modalità previste dagli artt. 34 e 35.
4. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:

a) sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame nel rispetto dei principi della segretezza e ne cura l'effettuazione delle stesse, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati e, in collaborazione con il servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti;
b) provvede al giudizio delle prove d'esame: qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e il Commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso;
c) esamina e valuta i titoli dei concorrenti; la valutazione dei titoli, nei concorsi per titoli ed esami, avviene prima della prova orale;
d) provvede alla redazione della graduatoria, che consegna al responsabile del procedimento e al servizio competente in materia di gestione delle risorse umane per i provvedimenti di competenza.

5. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
7. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario della Commissione, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e,i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria di merito.
8. I membri aggiunti nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, esprimono giudizio unicamente per la disciplina di propria competenza.
9. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte. Nel caso sia cambiata la composizione della Commissione, anche il Componente uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

ART. 20 – COMPENSI, RINVIO

1. Ai Presidenti, Commissari, Segretari, Segretari aggiunti (ove previsti) della Commissione, siano essi componenti interni o esterni, per tutte le procedure previste dal presente regolamento, con i limiti o le esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso

da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti nel regolamento sui compensi adottato dal Comune; in difetto di applica il DPCM 24 aprile 2020.

ART. 21 - TIPOLOGIE DEI TITOLI

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:

a) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;

b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

c) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti i titoli individuati nel successivo articolo 22.
3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.
4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

ART. 22 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

1. La valutazione dei titoli segue le disposizioni dell'art. 10 del DL n. 44 del 01.04.2021 convertito nella L. 76/2021 e s.m.i.; essa può essere effettuata, qualora prevista nel bando, sia in fase di preselezione per identificare i candidati risultati idonei, che al termine delle prove scritte e, comunque, prima dello svolgimento delle prove orali (art. 12 comma 2 DPR 487/1994). Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati dopo l'effettuazione della prova orale.
2. I titoli sono valutabili solo se correttamente e con completezza ne viene indicata nella domanda natura/durata e caratteristiche.
3. Tutti i titoli presentati o dichiarati dal candidato, nel rispetto di quelli rientranti nelle categorie di titoli valutabili previste dal bando e che pertanto generano punteggio utile ai fini della graduatoria di merito, devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
4. La valutazione dei predetti titoli avviene sulla base dei titoli allegati alla domanda ovvero sulla scorta delle autocertificazioni, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, dai candidati in sede di compilazione della domanda.
5. Ai vincitori assunti è chiesta la presentazione dei titoli in originale o in copia conforme, ovvero verranno acquisiti direttamente dall'Ente.
6. Non verranno valutate le idoneità in concorsi pubblici in applicazione dell'art. 3, comma 22, della legge n. 537/1993.
7. Ai fini della valutazione e attribuzione del relativo punteggio, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e ad essi sono riservati nel complesso punti 20 così ripartiti:

Titoli di studio	Punti 7

Titoli di servizio	Punti 6
Titoli vari e culturali	Punti 6
Curriculum formativo e professionale	Punti 1

8. Le categorie di titoli sono le seguenti:

Categoria A: Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso MAX PUNTI 7

Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso:

a) Diploma di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento:

Titolo espresso in centesimi		*Valutazione*
Da	*A*	
66	79	0
80	95	1
96	106	3
107	109	5
110	110 e lode	7

b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Titolo espresso in centesimi		*Titolo espresso in sessantesimi*		*Valutazione*
Da	*A*	*Da*	*A*	
60	69	36	41	0
70	79	42	47	2
80	89	48	53	4
90	100	54	60	7

Titoli di studio ulteriori

c) per i profili professionali non richiedenti la laurea, titoli abilitativi e similari, ulteriori rispetto a quelli prescritti per la partecipazione, secondo le modalità indicate nel bando: punti 2.

Categoria B: Titoli di servizio MAX PUNTI 6

Titoli valutabili.
I complessivi 6 punti disponibili per i titoli di servizio saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel modo seguente:

a. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie pari o superiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,10;

b. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie inferiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,05;

c. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni diverse e per qualifiche/categorie pari o superiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,04;

d. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni diverse e per qualifiche/categorie inferiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,02;

e. servizio civile volontario prestato presso pubbliche amministrazioni o enti del terzo settore (purché di durata minima non inferiore a sei mesi), per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,04;

f. tirocinio formativo prestato presso pubbliche amministrazioni (purché di durata minima non inferiore a sei mesi), per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,04.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in misura proporzionalmente ridotta. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici (di cui al punto b). Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi,a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto sopra previsto.

I servizi prestati presso lo Stato, Enti Locali, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione, secondo i rispettivi contratti di lavoro, con le categorie e i profili presenti nel Comune di Toffia. L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa l'inizio e il termine del servizio, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale del servizio da valutare.

Diverse modalità potranno essere previste per le selezioni non concorsuali.

Categoria C: Titoli vari e culturali MAX PUNTI 6

Sono compresi in questa categoria e soggetti ad eventuale valutazione da parte della Commissione i titoli sotto riportati, in rapporto ai contenuti del profilo professionale dei posti a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato. I complessivi 6 punti disponibili per i titoli vari e culturali saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel modo seguente:

-dottorato di ricerca nelle materie pertinenti al concorso od alla selezione: punti 1,5 per ogni titolo sino al massimo di 3 punti;

-master postuniversitario o altro diploma di specializzazione postuniversitario nelle materie pertinenti al concorso o alla selezione: punti 1 per ogni titolo sino al massimo di 2 punti;

-conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione corrispondente al profilo professionale richiesto: punti 1.

Categoria D: Curriculum formativo e professionale MAX PUNTI 0,50

Titoli valutabili.
L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum formativo e professionale verrà effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività culturali e professionali o esperienze lavorative illustrate dal candidato nel curriculum presentato, che non siano già state valutate nelle categorie di titoli precedenti, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite ai posti a concorso secondo una graduazione di valutazione effettuata in base alla rilevanza e significatività.

Griglia di valutazione

Curriculum	*Valutazione*
Irrilevante	0
Poco rilevante	0,1
Mediamente rilevante	0,2
Rilevante ma non significativo	0,3
Significativo	0,4
Molto rilevante e significativo	0,5

Diverse modalità potranno essere stabilite per le selezioni non concorsuali.

ART. 23 - TITOLI VALUTABILI AI FINI DELL'AMMISSIONE – PUNTEGGIO MASSIMO

1. Tra i titoli previsti dall'articolo 20 il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
3. Ai sensi della normativa vigente ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore al 30% dei punti complessivi; nelle procedure regolate dal presente regolamento ai titoli spetterà un punteggio non superiore a 20 punti, ai sensi di quanto previsto nel successivo articolo.

ART. 24 PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE ALLE SINGOLE PROVE

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame nei concorsi per titoli ed esami, entro il tetto massimo di 100 sono così suddivisi:

a) massimo punti 40 per la prova scritta o pratica;
b) massimo punti 40 per la prova orale o pratica;
c) massimo punti 20 per i titoli.

Per considerare superata ciascuna singola prova sostenuta e quindi essere considerato idoneo si deve raggiungere il punteggio minimo di 24/40;

2. I punteggi da attribuire alle prove d'esame nell'ipotesi di concorsi per solo esame, entro il tetto massimo di 80, sono i seguenti:
   a) massimo punti 40 per la prova scritta o pratica;
   b) massimo 40 punti per la prova orale o pratica.

Per considerare superata ciascuna prova sostenuta e quindi essere considerato idoneo si deve raggiungere il punteggio minimo di 24/40.

ART. 25 – PRESELEZIONE E FASE DI VALUTAZIONE PREVIA DEI TITOLI

1. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà fare ricorso a forme di preselezione, ove il numero di candidati superi il limite numerico a tal fine previsto dal bando di concorso, nel rispetto della normativa vigente. La procedura sarà direttamente disciplinata dal bando.
2. Hanno diritto all'esonero dalla prova preselettiva:

a) ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, i soggetti con handicap affetti da invalidità uguale o superiore all'80% sono esonerati dallo svolgimento della prova preselettiva e sono ammessi direttamente alle prove scritte. Tale circostanza dovrà risultare da apposita certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.

b) il personale interno nel caso di partecipazione a selezioni per la copertura dei posti riservati.

3.Per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, come premesso, potrà essere prevista dal bando 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.

ART. 26- PROVE SELETTIVE

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.
3. Per i profili tecnici, la prova pratica può essere prevista in sostituzione della prova scritta.

ART. 27 – PROVA SCRITTA

1. Sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere in possesso dei titoli richiesti (*solo nel caso in cui i titoli siano richiesti ai fini dell'ammissione*), oltre allo specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e gli altri eventuali requisiti richiesti dal bando.
2. I concorrenti interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso o in atto ad esso successivo, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso", almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
4. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, se necessario ed ove non compreso nel bando, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del protocollo del Dipartimento Funzione Pubblica del 15 aprile 2021 o di successivi protocolli. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in

questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.

5. Nel rispetto del protocollo ministeriale la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. Le modalità di svolgimento della prova sono fissate nel bando.
6. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.
7. La prova scritta può svolgersi sia in forma cartacea sia mediante l'uso di apparecchiature informatiche da parte del Comune.
8. La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.
9. Il Piano operativo specifico è allegato al bando di concorso
10. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'art. 31.

ART. 28 - PROVA PRATICA

1. Può esser disposta, per particolari profili professionali, la prova pratica in sostituzione di quella scritta o di quella orale.
2. A termini del protocollo ministeriale la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti , illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.
3. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza.
4. La prova di natura teorico-pratica seguirà la procedura prevista per la prova scritta.
5. Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella"Amministrazione trasparente/Bandi di concorso"; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le modalità di cui all'art. 33.
6. La durata massima della prova è parimenti di 60 minuti.
7. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 27 per le prove in presenza. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

ART.29 – PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini dell'articolo 33, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
2. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso", a meno che le date non siano già state previste nel bando o nei verbali della Commissione.
3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo 33.

4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.
5. Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
6. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L.n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.
7. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 27, comma 4 e seguenti, nonché quanto previsto dal Regolamento generale dei concorsi dell'ente.
8. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti ed il successivo articolo 30, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
9. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.
10. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.
11. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, salvo che sia pervenuta giustificazione, inviata almeno 24 ore prima dell'inizio della prova, attestante l'impossibilità oggettiva di partecipazione alla prova; il ricorrere di un effettivo caso di impossibilità oggettiva sarà valutato discrezionalmente ed insindacabilmente dalla Commissione.
12. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.
13. Per lo svolgimento della suddetta prova si segue quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. n. 487/1994, fatto salvo quanto previsto dall'art. 30 per lo svolgimento della prova orale da remoto.
14. Al termine di ciascun colloquio orale la valutazione della Commissione si esprimerà con un voto sino al massimo di 40 punti.
15. Durante il colloquio è altresì prevista una verifica della capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di conoscenza della lingua inglese. La valutazione si esprime esclusivamente con un giudizio di idoneità o di non idoneità.

ART. 30 PROVA ORALE DA REMOTO – SVOLGIMENTO

1.In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare – in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

2.Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

- Individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
- Evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo"si/no", oppure"è così/non è così";
- Formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- Valuta la prontezza del concorrente alla risposta;

-formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

3.La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.

4.La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente,sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.

5.Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

ART.31 - DISCIPLINA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online,impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

ART.32 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO

1. Nel caso in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione qualora gli stessi titoli concorrano alla formazione della graduatoria finale.
2. In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.

3. In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue, con salvezza di una diversa regolamentazione contenuta nel bando:

a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati; specifiche modalità potranno essere determinate nel bando o negli atti da esso richiamati anche in relazione allo svolgimento della prova ascritta in forma telematica;

b) può procedere alla immediata correzione degli scritti, ad esempio laddove si tratti di prove scritte basate su quiz a risposta multipla, oppure fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo di cui all'articolo 24, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio di non idoneità;

c) ultimato l'esame degli elaborati procede, nei concorsi per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.

4. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:

a) prova teorico-pratica: procede come per la prova scritta;

b) prova pratica "di laboratorio" oppure di natura manuale di cui all'articolo 28 comma 3, sostitutiva della prova scritta o di quella orale: la prova si svolge in presenza secondo le modalità che saranno indicate nel bando o negli atti successivi; al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione.

5. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia al precedente articolo 29 ed alle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

6. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

7. Per quanto riguarda i concorsi in cui sono richiesti anche titoli la Commissione procede a termini dell'articolo 22 e seguenti.

8. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.

9. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento del punteggio minimo indicato dall'articolo 24 per ciascuna di esse.

10. Il punteggio finale del candidato al termine delle prove è dato:

a) nei concorsi per esami, dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale o pratica;

b) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame (scritta e orale).

11. Ai sensi della legge n. 104/92, i candidati portatori di handicap, che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti

in relazione allo specifico handicap.

12. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di due componenti, oltre alla presenza del Segretario della Commissione. L'uscita (e l'eventuale rientro) dei Commissari dalla sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.

13. La valutazione delle prove di esame (scritta e orale o pratica) deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.

14. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati e al colloquio deve essere definitiva.

ART.33 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli.

2. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. La graduatoria di merito è composta da idonei e non idonei. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenze previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti e richiamati nel bando di concorso, che nella fattispecie possono riguardare:

a. i concorrenti, dichiarati idonei nella graduatoria di merito, che abbiano diritto alla precedenza alla nomina per effetto delle eventuali riserve di posti, già previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini, secondo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo, sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
b. i concorrenti, dichiarati idonei nella graduatoria di merito, che, in relazione alle speciali disposizioni di legge previste dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche, abbiano diritto a parità di merito e a parità di titoli a preferenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile.

Nel caso persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata in base all'età dando precedenza al più giovane anagraficamente.

3. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, all'Ufficio del personale.

4. La graduatoria finale è approvata con determinazione del responsabile competente dell'ufficio del personale, che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

ART.34 - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

1. A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate.
2. La comunicazione avverrà all'indirizzo di posta elettronica certificata o, in difetto, all'indirizzo anagrafico espressamente indicato dal concorrente all'atto della domanda. Altre modalità potranno essere previste dal bando nel caso di presentazione delle

domande in forma telematica.

3. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso", se non già previste nel bando.
4. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:

a) non ammissione alla procedura;
b) esclusione dalla procedura;
c) valutazione (punteggio) della prova scritta e/o pratica e conseguenti provvedimenti, su richiesta del candidato;
d) valutazione dei titoli (punteggio) (se esplicitamente previsto nel bando), su richiesta del candidato;
e) valutazione della prova orale o pratica (punteggio), su richiesta del candidato;
f) posizione e votazione nella graduatoria (su richiesta del candidato).

ART.35 – TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale ed in Amministrazione Trasparente:

a) I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale (art. 19 comma 1 D.lgs. 33/2013);
b) L'elenco dei concorrenti ammessi alla procedura concorsuale, inclusi quelli ammessi con riserva;
c) L'elenco contenente i candidati che hanno superato la prova scritta (art. 19 comma 1 D.lgs. 33/2013);
d) I criteri di valutazione della Commissione (art. 12 DPR 487/1994; art. 19 comma 1 D.lgs. 33/2013);
e) Le tracce delle prove scritte (art. 19 comma 1 D,lgs. 33/2013) incluse quelle non selezionate;
f) L'elenco degli ammessi alla prove successive;
g) Le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (art. 19 comma 1 D.lgs. 33/2013 – art. 15 comma 6 bis DPR 487/1994).

2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati anagrafici, fiscali, relativi ai concorrenti.
3. Non possono essere pubblicate o diffuse online le seguenti informazioni:

-Candidati non ammessi alla procedura concorsuale;
-Candidati dichiarati non idonei nelle singole prove;
-Candidati esclusi dalla procedura concorsuale;
-Votazioni riportate nelle singole prove;
-Altri dati personali dei concorrenti (curriculum,titoli,ecc.).

ART. 36 - UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DA PARTE DI ALTRI ENTI

1. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti, la Giunta comunale deciderà se concedere l'autorizzazione allo scorrimento della graduatoria.
2. A fronte della richiesta di disponibilità all'assunzione formulata dall'ente autorizzato, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria. Al contrario, la disponibilità all'assunzione presso altro ente comporta la cancellazione dalla graduatoria medesima salvo che si tratti di assunzione a tempo determinato avvenuta mediante scorrimento di una graduatoria a

tempo determinato oppure di assunzione a tempo determinato mediante scorrimento di una graduatoria a tempo determinato.

3. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dal Responsabile competente per il personale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro, sottoscritto dal candidato e dal Responsabile.
4. Il Responsabile competente per il personale, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione.
5. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.
6. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.
7. Il neoassunto, 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. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere al neoassunto, copia del codice di comportamento.
8. Le precedenti norme si applicano anche per l'assunzione di un candidato idoneo.

ART. 37 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI

1. È consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia. La competenza in materia è dell'Ufficio del Personale.

ART. 38 - ACCERTAMENTI SANITARI

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti, tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.
3. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

ART. 39 - LE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 110 DEL TUEL

1. Le procedure per l'assunzione del personale a tempo determinato ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del TUEL possono svolgersi in modalità semplificata rispetto a quelle indicate nei precedenti articoli, sia in ordine alle modalità concrete di fissazione, svolgimento e valutazione delle prove, sia in ordine ai termini ed alla nomina della Commissione.
2. I titoli di studio, di servizio ed altri titoli ed il punteggio attribuibile ad essi saranno individuati nel bando, secondo la valutazione discrezionale del Responsabile del Servizio Personale.
3. L'esame dei titoli dei partecipanti e la valutazione delle eventuali prove non daranno luogo alla formazione della graduatoria non avendo la procedura natura concorsuale.
4. La procedura selettiva sarà stabilita dal Responsabile dell'ufficio personale, che provvederà a nominare apposita Commissione.
5. Non sono derogabili le norme procedurali dettate per la tutela della salute.

ART. 40 – PROCEDURE CONCORSUALI O SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

1. Oggetto e caratteristiche della procedura della progressione verticale di cui all' art. 22 comma 15 del D. lgs. 75/2017:

a. L'articolo 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 disciplina l'istituto delle progressioni verticali che trova applicazione, a cogenza della citata norma, soltanto ed unicamente per il periodo temporale del triennio 2020-2022;
b. Durante il triennio sopracitato tale istituto convive con la previsione contenuta nell'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 (nel testo modificato dall'art. 3 del D.L: 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113), il quale regola "a regime" le progressioni "di carriera" e quindi permane anche dopo il venir meno dell'istituto delle progressioni verticali di cui al comma precedente.
c. La suddetta procedura ha le seguenti caratteristiche:

- è in facoltà dell'Amministrazione Comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, attivare le particolari progressioni verticali;
- le progressioni verticali consentite dal D.Lgs. 75/2017 consumano gli spazi assunzionali nel senso che, laddove si eserciti la facoltà consentita dalla norma, l'assunzione del dipendente interno erode il budget assunzionale di quel particolare anno, posto che la progressione verticale incide sul tetto della spesa del personale solo per l'eventuale differenziale della spesa tra la collocazione del dipendente nella categoria superiore rispetto a quella inferiore (lo stesso vale per la quantificazione delle risorse del fondo per la contrattazione decentrata);la progressione verticale vale come un'assunzione vera e propria, talché consuma integralmente, per il valore iniziale della categoria, detto spazio e non solo per il delta tra categoria di appartenenza e categoria di destinazione.

2. L'art. 3 comma 1 del D.Lgs. DL 80/20213, fermo rimanendo l'obbligo dell'adeguato accesso dall'esterno alla pubblica amministrazione quantificato come almeno il 50% delle posizioni disponibili, detta una nuova disciplina per le progressioni verticali tra le aree mediante attivazione di una procedura interna comparativa
3. Condizioni e termini delle procedure:

a. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dall'Ente a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Regioni ed Enti Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità prevista da specifiche disposizioni di legge.
b. La procedura di progressione verticale, effettuata ai sensi dell'art. 22 comma 15 del Dlgs 75/2017, ha luogo attraverso concorsi interamente riservati al personale interno entro i termini, le condizioni e le modalità stabiliti dalla legge, nonché i vincoli, all'uopo fissati da quest'ultima.
c. La procedura di progressione verticale, effettuata ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis del dlgs 165/2001, così come riformulato dall'art. 3 comma 1 del Dlgs 80/2021, ha luogo mediante una procedura interna comparativa basata sull'analisi di una serie di fattori quali:

- valutazione dell'ultimo triennio precedente all'anno in cui si svolge la progressione;
- l'assenza di procedimenti disciplinari o penali nel biennio precedente, oltre all'anno corrente, in cui si svolge la progressione che si siano conclusi con sanzione, che risultino sospesi o in attesa di giudizio;
- titoli professionali e di studio (oltre ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso attinenti con il profilo professionale oggetto della procedura);
- conoscenze tecniche;
- competenze di carattere trasversale (manageriale, gestionale ecc.) acquisite nel corso della propria attività lavorativa.
- specifici incarichi professionali rivestiti attinenti con il profilo professionale oggetto della procedura.

4. Requisiti per la partecipazione alle progressioni verticali: possono partecipare alle progressioni per il passaggio alla categoria o area superiore i dipendenti in servizio appartenenti alla categoria o area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione o procedura comparativa e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno secondo le indicazioni dell'avviso di selezione o di procedura comparativa, nonché titoli diversi previsti nei CCNL, con un'anzianità minima di 24 mesi nella categoria o area immediatamente inferiore e il titolo di studio specifico previsto per il posto oggetto della procedura, che non siano stati oggetto di procedimenti disciplinari o penali nei 2 anni precedenti oltre a quello in corso se appartenente alla stessa area di attività del posto da ricoprire, o con un'anzianità minima raddoppiata nella categoria o area immediatamente inferiore se appartenente ad altra area di attività.

5. Valutazione comparativa di cui all'art. 52 c. 1-bis del dlgs 165/2001, nel testo introdotto dall'art. 3 comma 1 del Dlgs DL 80/2021: per la progressione verticale effettuata ai sensi dell'art. 52 c. 1-bis del dlgs 165/2001, così come riformulato dall'art. 3 comma 1 del DL 80/2021 non è prevista alcuna prova selettiva ma la stessa viene effettuata sulla base della valutazione comparativa basata sull'analisi dei seguenti fattori:

a) Media aritmetica delle valutazioni della performance individuale dell'ultimo triennio precedente all'anno in cui si svolge la progressione (80 punti su 100);

b) titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso attinenti con il profilo professionale oggetto della procedura (10 punti su 100);

c) specifici incarichi professionali rivestiti sia nella PA che in ambito privatistico attinenti con il profilo professionale oggetto della procedura (10 punti su 100);

Ai fini delle valutazioni si utilizzano le schede di valutazione della performance individuale così come previsto dal vigente Regolamento per la misurazione e valutazione

della performance. Sia il punteggio derivante dalla media aritmetica delle valutazioni (prima della ponderazione) che il punteggio finale devono essere di almeno 60 punti su 100. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere a), b) e c), in caso di parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria di appartenenza, in caso di ulteriore parità di punteggio è preferito il candidato con più anzianità anagrafica.
6. Prove concorsuali e selettive per le progressioni di cui all'art. 22 comma 15 del D. lgs. 75/2017: oltre alla valutazione dei titoli è effettuata una prova pratica e il colloquio orale volta ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti distinta per categoria e in ragione del profilo professionale da ricoprire, così come segue:

a. punteggio relativo ai titoli: massimo 20 punti;
b. punteggio relativo alla prova pratica: massimo 40 punti;
c. punteggio relativo al colloquio: massimo 40 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova. L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere a), b) e c). In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria, in caso di ulteriore parità di punteggio è preferito il candidato con più anzianità anagrafica.

ART. 41 – ALTRE PROCEDURE SELETTIVE

Le procedure selettive, tra le quali quelle per le progressioni orizzontali, per il passaggio dei dipendenti a tempo indeterminato da tempo parziale a tempo pieno sono determinate discrezionalmente, anche nel contenuto, dallo specifico bando o avviso di selezione, ai sensi dei CCNL e di legge, ad esse si applicano le norme di cui al presente regolamento in quanto compatibili e non espressamente derogate dal bando o dall'avviso.

ART. 41 BIS - MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI

1. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria, nel rispetto della specifica normativa vigente, sono annualmente determinati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.
2. Le procedure di mobilità volontaria sono sempre precedute da un avviso pubblico da pubblicare all'albo dell'Ente e i dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A., che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune, devono presentare una specifica domanda. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento e di sviluppo, il profilo professionale posseduto, l'anzianità di servizio in ogni categoria e nei relativi profili professionali, l'indicazione di eventuali procedure in atto per la progressione orizzontale all'interno della categoria di inquadramento o di procedure in atto di progressione verticale, nonché procedimenti disciplinari o penali addebitati nell'anno di riferimento e nei due anni precedenti, con specificazione delle previste date di decorrenza dei nuovi inquadramenti economici, i titoli di studi posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Alla domanda può già essere allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità

volontaria del dipendente, se dovuta.

3. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da una Commissione appositamente istituita, che formula una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:

a. Esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 34, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal candidato presso privati, nel corso della propria vita lavorativa;

b. Esiti del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 33;

c. Posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:

- per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 33;
- ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 33, determinato dividendo i suddetti 33 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente, e detraendo dai 33 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 60, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

4. Si rimanda in ogni caso all'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001.

ART. 41 TER - MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità interna su richiesta è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione a:

a. rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati nella relazione previsionale e programmatica;
b. eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
c. avvicendamento periodico, anche per l'acquisizione di più ampie esperienze professionali, mediante, altresì, apposita attività di formazione e di aggiornamento;
d. soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
e. migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali, espresse o potenziali, dei dipendenti attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate.

2. Principi per l'attivazione della mobilità interna:

a. La mobilità si esercita all'interno della categoria posseduta e non può determinare in alcun modo l'assunzione di categorie superiori;
b. All'interno di ogni categoria viene assicurata la mobilità a richiesta del dipendente, esclusa quella verso profili professionali con specifici titoli abilitanti;
c. La mobilità all'interno di una categoria per una diversa mansione è consentita solo quando le due mansioni sono considerate equivalenti e quindi esigibili nel rispetto delle previsioni dei CCNL;
d. La mobilità può comportare il mutamento definitivo di profilo professionale, ma senza

alcuna deroga al possesso di titoli di studio e professionali previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti;

e. Tutte le mobilità disposte sono precedute da un avviso pubblico.

3. I provvedimenti di mobilità interna d'ufficio possono essere adottati nel rispetto delle previsioni e della casistiche di legge; devono essere preceduti da un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi al dipendente interessato e dalla garanzia, ove questi ne faccia richiesta, dell'assistenza di un rappresentante sindacale. Il provvedimento di mobilità d'ufficio deve essere adeguatamente motivato in relazione alle previsioni di legge (ad esempio per le esigenze di rotazione ordinaria o straordinaria previste quali misure di prevenzione della corruzione).
4. La mobilità, su richiesta del dipendente, o d'ufficio, si realizza nei seguenti ambiti:

a. all'interno della medesima Area nella medesima sede lavorativa;
b. all'interno della medesima Area in diversa sede lavorativa;
c. fra diverse Aree nel medesimo profilo professionale;
d. fra diverse Aree con modifica del profilo professionale.

La mobilità relativa ai punti a. e b. è disposta dal Responsabile dell'Area interessata, mentre la mobilità relativa ai punti c.e d. è disposta dal Segretario comunale sentiti i Responsabili interessati.

5. Se la mobilità richiesta comporta mutamento nella prestazione professionale, la stessa deve essere accompagnata da adeguata formazione, se non già precedentemente effettuata.
6. Nel caso in cui vi siano domande per uno stesso posto, sottoposto a mobilità su richiesta, si provvederà formare una Commissione e a stilare una graduatoria di merito nel rispetto di criteri oggettivi quali:

a. I titoli culturali posseduti dal candidato in ragione di quelli richiesti dal posto messo in mobilità;
b. Le precedenti esperienze lavorative effettuate nell'Ente e fuori di questo, purché documentabili;
c. Le capacità professionali possedute in relazione alle valutazioni delle prestazioni rese in passato;
d. I percorsi formativi conseguiti in quanto congruenti al posto messo in mobilità e che inoltre tenga conto:

- in relazione ai carichi familiari se la mobilità implica variazione di orario di lavoro, avvicinamento a casa, avvicinamento ad un servizio sociale utilizzato;
- di ogni anno di attesa della domanda di mobilità in riferimento a precedenti avvisi di richiesta disponibilità.
- del servizio precedentemente prestato, da valutarsi in relazione ad ogni anno per l'anzianità di servizio nell'Ente.

e. se il dipendente ha già fatto uso dell'istituto della mobilità negli ultimi tre anni, salvo casi eccezionali e documentati che riguardano i motivi di salute o di famiglia, sarà posto alla fine della graduatoria.

ART. 41 QUATER - SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

1. L'Ente può stipulare specifiche convenzioni per la gestione in forma associata di

selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione sia a tempo indeterminato che determinato.

2. Gli elenchi di idonei sono costituiti per titoli di studio ed esperienza, in ragione dei profili professionali ricercati, disciplinati ai sensi del presente regolamento e aggiornati almeno una volta all'anno.
3. Ai fini dell'assunzione di profili professionali presenti negli elenchi validi, l'Ente procede ad avviare un interpello tra i soggetti idonei inseriti negli elenchi, in caso di più soggetti interessati l'ente procede a effettuare una prova selettiva scritta diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per le assunzioni.

ART. 42 – PRIVACY

Ai sensi del Regolamento EU 679/2016 e del Codice Nazionale sulla Privacy dlgs 169/2003 e s.m.i. l'Ente, nell'ambito di procedure concorsuali e selettive, non è tenuto a chiedere il consenso al trattamento dei dati personali dei soggetti interessati, è tenuto a rendere l'informativa nell'atto introduttivo della procedura concorsuale, di mobilità e di altro genere (bando, avviso).
Tutti coloro che vengono contrattualizzati sia a tempo determinato che indeterminato con l'Ente sono autorizzati al trattamento dei dati personali in ragione e limitatamente all'inquadramento organizzativo e alle mansioni assegnate.

ART. 43 - ENTRATA IN VIGORE

1.Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio, si rimanda alle previsioni di legge per eventuali discipline speciali e transitorie.

2. l'entra in vigore del presente regolamento comporta l'automatica abrogazione di tutte le precedenti norme regolamentari disciplinanti diversamente la materia.

Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto

Prova pratica e prova orale

Per la Commissione

A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

1) precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente *oppure* inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

- per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro, definire e comunicare al concorrente:

2) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:

   a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;

   b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;

   c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;

   d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;

   e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;

3) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:

   a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;

   b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;

   c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;

4) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del

concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione - nel caso di prova pratica, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato (ossia tutti gli elaborati) - dichiara finita la prova.

Per il concorrente

A. Precondizioni

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura).

Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

È consigliabile:

- limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il

mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento ed i gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

C. Termine della prova

Per le prove pratiche il concorrente, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;

- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e nome ed anno di nascita (es. RossiMario1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione.

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d’esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d’esame o successivamente.