



CITTA' DI PINETO

PROVINCIA DI TERAMO

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della
Giunta Comunale n. 37 del 20.03.2024

INDICE

TITOLO I Principi generali

- Art. 1 *Oggetto del regolamento*
Art. 2 *Finalità generale del regolamento*

TITOLO II Criteri generali

- Art. 3 *Programmazione delle attività operative*
Art. 4 *Efficienza, funzionalità ed economicità*
Art. 5 *Autonomia e coordinamento*
Art. 6 *Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane*

TITOLO III La struttura organizzativa

- Art. 7 *Le unità organizzative*
Art. 8 *Servizio di polizia locale*
Art. 9 *Articolazione della struttura organizzativa*
Art. 10 *Dotazione organica*
Art. 11 *Funzioni e servizi in forma associata*
Art. 12 *Funzioni e servizi affidati a terzi*

TITOLO IV Responsabili della gestione

- Art. 13 *Il Segretario Comunale*
Art. 14 *Le funzioni del Segretario*
Art. 15 *Il Direttore Generale*
Art. 16 *Il Vice Segretario*
Art. 17 *Ufficio legale*
Art. 18 *Responsabilità dell'Area e dei servizi*

- Art. 19 *Gli incaricati dei servizi*
Art. 20 *Nomina sostituto del responsabile di area*
Art. 21 *Rapporti tra i responsabili di area e gli incaricati dei servizi*
Art. 22 *Responsabile di procedimento*
Art. 23 *Le dotazioni dei responsabili di area e l'assegnazione delle risorse umane*
Art. 24 *Controllo di qualità*
Art. 25 *Pareri ed attestazioni*
Art. 26 *Natura e forma degli atti dei responsabili di Area e dei servizi*
Art. 27 *Costituzione di uffici di supporto al Sindaco, alla Giunta e agli Assessori*
Art. 28 *Il servizio ispettivo*
Art. 29 *Ufficio Stampa*

TITOLO V *Funzioni di coordinamento*

- Art. 30 *Il coordinamento generale dell'attività dei settori*
Art. 31 *Gruppi di lavoro*
Art. 32 *Responsabile del progetto*

TITOLO VI *Controllo di gestione*

- Art. 33 *Definizione*
Art. 34 *Obiettivi del controllo*
Art. 35 *La valutazione dei risultati*

TITOLO VII *Il Nucleo di Valutazione*

- Art. 36 *Composizione e nomina*
Art. 37 *Funzionamento*
Art. 38 *Funzioni di valutazione del personale*

TITOLO VIII *Disciplina Incarichi Esterni*

- Art. 39 *Incarichi esterni*
Art. 40 *Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni*
Art. 41 *Deroghe*

TITOLO IX *Norme per le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali*

- Art. 42 *Rinvio*

Allegato I

**NORME PER LE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI,
REQUISITI DI ACCESSO E MODALITÀ CONCORSUALI.**

CAPO I ***Principi generali***

- Art. 1 *Contenuto del regolamento*
Art. 2 *Norme di riferimento e di rinvio*

CAPO II ***Programmazione dei fabbisogni***

- Art. 3 *Struttura della dotazione organica del personale*
Art. 4 *Piano triennale dei fabbisogni*
Art. 5 *Area e profilo professionale*

CAPO III ***Selezione del personale Area e profilo professionale***

- Art. 6 *Norme generali di accesso*
Art. 7 *Procedure selettive pubbliche*
Art. 8 *Graduatoria – Efficacia*

CAPO IV ***Procedura della selezione***

- Art. 9 *Fasi della selezione*
Art. 10 *Determinazione che indice la selezione*
Art. 11 *Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine*
Art. 12 *Contenuto del bando di selezione*

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

- Art. 13 *Requisiti generali*
Art. 14 *Requisiti speciali*
Art. 15 *Equipollenze del titolo di studio*
Art. 16 *Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni*
Art. 17 *Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti*
Art. 18 *Procedura di ammissione*

CAPO VI ***Commissioni esaminatrici delle procedure selettive***

- Art. 19 *Commissioni esaminatrici – Composizione*
Art. 20 *Incompatibilità*
Art. 21 *Adempimenti della Commissione*
Art. 22 *Punteggio e modalità di votazione*
Art. 23 *Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi*
Art. 24 *Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento*
Art. 25 *Compensi*

CAPO VII ***Titoli – Criteri di valutazione***

- Art. 26 *Criteri generali per la valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami*
Art. 27 *Valutazione dei titoli nelle preselezioni per profili ad elevata specializzazione tecnica*

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

- Art. 28 *Prove di esame – Modalità generali*
Art. 29 *Prove preselettive*
Art. 30 *Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari*
Art. 31 *Prove scritte – Svolgimento*
Art. 32 *Prove scritte – Valutazione*
Art. 33 *Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti*
Art. 34 *Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità*
Art. 35 *Prova orale – Contenuti e modalità*

CAPO IX Procedure selettive – Conclusione

- Art. 36 *Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria*
Art. 37 *Approvazione delle operazioni di selezione*
Art. 38 *Determinazione dei vincitori della selezione*

CAPO X Procedure per la stipula del contratto individuale

- Art. 39 *Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio*

CAPO XI Assunzioni da liste di collocamento e assunzioni obbligatorie

- Art. 40 *Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento*
Art. 41 *Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili*

CAPO XII La mobilità

- Art. 42 *Principi generali*
Art. 43 *La mobilità dell'Art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001*
Art. 44 *La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni*
Art. 45 *Bando di mobilità*
Art. 46 *Selezione*
Art. 47 *Valutazione dei curricula*
Art. 48 *Colloquio*
Art. 49 *Graduatoria*
Art. 50 *Trasferimento*

CAPO XIII ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

- Art. 51 *Corso/concorso*
Art. 52 *Contratti di formazione e lavoro*
Art. 53 *Scorrimento graduatorie altri enti - Graduatorie uniche*
Art. 54 *Selezioni per assunzioni a tempo determinato*
Art. 55 *Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato*

Art. 56 Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 Selezione unica

Art. 58 Trasparenza e protezione dati personali

Art. 59 Accesso agli atti della procedura concorsuale

Art. 60 Interpretazione del regolamento

Art. 61 Norme transitorie

Art. 62 Entrata in vigore

- ***Allegato A) Titoli di preferenza***
- ***Allegato B) Valutazione dei titoli***
- ***Allegato C) Modalità di attribuzione dei punteggi***

TITOLO I

Principi generali

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. *Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.*
2. *Il presente regolamento disciplina, altresì, le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.*
3. *Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.*

Art. 2

Finalità generale del regolamento

1. *Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.*

TITOLO II

Criteri generali

Art. 3

Programmazione delle attività operative

1. *Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.*
2. *La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili dei servizi nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, dal regolamento di contabilità, dal piano esecutivo di gestione e dal Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO).*

Art. 4

Efficienza, funzionalità ed economicità

1. *La struttura organizzativa dell'Ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.*
2. *A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità.*

Art. 5

Autonomia e coordinamento

1. *Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa compete al Segretario comunale.*

Art. 6

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. *L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.*
2. *Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.*

TITOLO III

La struttura organizzativa

Art. 7

Le unità organizzative

1. *La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Aree e Servizi dotati di autonomia funzionale.*
2. *In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascuna Area è attribuito un insieme di funzioni operative che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente.*
3. *La nomina a Responsabile di Area avviene a cura del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs N. 267/2000) per un tempo stabilito nello stesso provvedimento del Sindaco.*
4. *Il Responsabile dell'Area deve essere individuato tra i dipendenti nell'Area dei Funzionari e ad E.Q..*

5. *Ai sensi dell'art 19, comma 1, del CCNL triennio 2019/2021 – Personale Comparto Funzioni Locali - sottoscritto il 16.11.2022, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna Area, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 16 del suddetto CCNL.*
6. *Possono essere nominati responsabili di Area funzionari assunti con contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 commi 1 e 2 del D.L.gs 18.08.2000 n. 267.*

Art.8
Servizio di polizia locale

1. *Nella struttura organizzativa dell'ente le funzioni della polizia locale rappresentano una unità organizzativa autonoma ed indipendente rispetto ad ogni altra figura o organo dell'ente. Il servizio di Polizia Locale svolge le relative funzioni in via esclusiva e indipendente ed è sottoposto esclusivamente all'indirizzo politico amministrativo del Sindaco o assessore eventualmente delegato.*
2. *La struttura organizzativa di Polizia Locale viene contrassegnata dalla qualificazione giuridica di "Corpo di Polizia Locale". Il modello organizzativo interno al Corpo di Polizia Locale viene disciplinato da apposito regolamento.*
3. *La nomina, la revoca, le responsabilità e le funzioni del Responsabile del Corpo di Polizia Locale sono disciplinate dalle stesse disposizioni che il presente regolamento prevede per la figura di Responsabile di Area."*

Art. 9
Articolazione della struttura organizzativa

1. *Il numero delle Aree e dei servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo II e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile del servizio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.*
2. *L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura organizzativa e le competenze delle Aree sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario comunale.*
3. *I servizi sono raggruppati in aree funzionali omogenee, denominate Aree.*

Art. 10
Dotazione organica

1. *La Dotazione Organica generale dell'Ente, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti ed è*

suddivisa in base al sistema classificatorio indicato dalle norme contrattuali vigenti nel tempo ed in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

2. *Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque, in concomitanza ed in correlazione alla definizione degli strumenti di programmazione, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.*
3. *La rideterminazione delle dotazioni organiche del personale dipendente è effettuata conformemente alle disposizioni vigenti.*

Art. 11

Funzioni e servizi in forma associata

1. *Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra enti locali, a norma di legge, al servizio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.*

Art. 12

Funzioni e servizi affidati a terzi

1. *La competenza del servizio in ordine a materie che attengono ad attività e servizi non direttamente gestiti ma affidati a terzi è circoscritta ai rapporti funzionali con il gestore volti alla verifica della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi dell'Amministrazione. In particolare il responsabile del servizio esercita il controllo della qualità dell'attività o del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi.*

TITOLO IV

Responsabili della gestione

Art. 13

Il Segretario Comunale

1. *La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario comunale è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e s.m.i., dal D. Lgs 18.08.2000 n.267 e s.m.i. e dai contratti collettivi di categoria.*
2. *Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.*

Art. 14

Le funzioni del Segretario

1. *Al Segretario comunale sono attribuite le funzioni attinenti al proprio ruolo e le altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.*

2. *Il Segretario collabora con gli organi politici alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa.*
3. *Il Segretario, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai responsabili dei servizi dalla legge e dal presente regolamento, sovrintende alla gestione complessiva dell'ente e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.*
4. *Il Segretario assicura agli organi di governo del Comune la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.*
5. *Il Segretario partecipa alla redazione dello Statuto e dei regolamenti comunali, in collaborazione con i responsabili dei servizi competenti.*
6. *Il Segretario, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, formula proposte ed esprime pareri relativamente agli ambiti generali dell'attività dell'Ente.*
7. *Il Segretario svolge le funzioni di consulente giuridico del Sindaco.*
8. *Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione. In questa sede è tenuto a comunicare ai suddetti organi il rilascio di pareri negativi sulle proposte di deliberazione da parte dei responsabili dei servizi.*
9. *Il Segretario partecipa, altresì, quale componente effettivo della rappresentanza di parte pubblica, alle riunioni della commissione decentrata con le organizzazioni sindacali finalizzate all'esame degli atti amministrativi e alla stipulazione del contratto collettivo di lavoro decentrato.*
10. *Con cadenza periodica, il Segretario convoca i responsabili dei settori per verificare il grado di attuazione degli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Ente. Ai suddetti incontri può partecipare il Sindaco o un suo delegato.*
11. *Il Segretario individua il responsabile del servizio competente all'istruttoria dei procedimenti ed all'emanazione dei provvedimenti che non rientrano nelle competenze individuate nella dotazione organica.*
12. *Il Segretario autorizza le ferie, il lavoro straordinario, le missioni, gli incarichi esterni, le partecipazioni ai corsi di aggiornamento professionale, convegni e simili dei responsabili dei settori.*

Art. 15
Il Direttore Generale

1. *Il Sindaco, previa stipula di una convenzione con altro Comune che consenta di raggiungere i 15.000 abitanti, ai sensi dell' art. 108 comma 4 e 5 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., può nominare il Direttore Generale.*
2. *Il Direttore Generale, nominato al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.*
3. *Compete al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione e del Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO). A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei settori, delle sezioni e dei servizi, fatto salvo quanto disposto dalla legge 7 marzo 1986, n. 65.*
4. *Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco tra soggetti in possesso di laurea e che abbiano svolto funzioni dirigenziali presso pubbliche amministrazioni o aziende private per almeno cinque anni.*
5. *Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco secondo le modalità previste dalla convenzione di cui al primo comma del presente articolo.*
6. *La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.*
7. *Il trattamento economico, del soggetto idoneo a ricoprire il ruolo di Direttore Generale, sarà determinato avuto riguardo alla specifica qualificazione professionale e culturale, ai compiti da espletare e alla temporaneità del rapporto di lavoro.*
8. *Quando non sono state stipulate le convenzioni di cui al primo comma e in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale.*
9. *Nel caso di nomina del Direttore Generale, contestualmente al provvedimento di nomina, il Sindaco disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.*

Art. 16 **Il ViceSegretario**

1. *Il Sindaco può nominare un Vicesegretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.*
2. *Il Vicesegretario è scelto tra i dipendenti di ruolo dell'Ente nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di segretario comunale e secondo criteri di competenza professionale.*
3. *L'incarico può essere revocato dal Sindaco in qualunque momento e, comunque, il Vicesegretario decade dalla nomina se, entro sessanta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco, non viene confermato.*

Art. 17
Ufficio legale

1. *L'ente, secondo la propria autonomia organizzativa, ha la facoltà di costituire un Ufficio legale il cui responsabile è un Avvocato iscritto nell'Elenco speciale degli Avvocati dipendenti da Enti pubblici, ai sensi dell'art. 3 del R.D.L. 27 novembre 1933 n. 1578.*
2. *L'Ufficio Legale, ove istituito, è dotato di autonomia organizzativa e funzionale.*
3. *L'Attività svolta dal Responsabile dell'Ufficio ha carattere e natura professionale sotto il profilo dell'autonomia operativa e della responsabilità, salva sempre l'osservanza dei doveri d'ufficio a cui si collegano le responsabilità previste dalla normativa vigente.*
4. *Il Responsabile dell'Ufficio legale si avvale della collaborazione degli uffici comunali secondo le rispettive competenze.*
5. *Il Segretario generale sovrintende all'attività del Responsabile dell'Ufficio Legale e provvede al coordinamento dell'attività dell'Ufficio legale con quella dei Responsabili delle Aree, al fine della migliore ed efficiente funzionalità della struttura organizzativa del Comune.*
6. *L'Ufficio legale assicura il patrocinio legale dell'Ente, svolgendo in nome, per conto e nell'interesse dello stesso, attività di procuratore e/o difensore. In casi di particolare complessità del contenzioso tale da richiedere una competenza specialistica di elevatissima professionalità, la Giunta comunale con deliberazione motivata può conferire l'incarico di patrocinio in giudizio a legale esterno, acquisita la dichiarazione del Responsabile dell'Ufficio legale che attesti l'esistenza dei presupposti citati.*
7. *Nello svolgimento di tale attività, il Responsabile dell'Ufficio esercita, munito della necessaria procura alle liti, i poteri di cui all'art. 84 c.p.c.*
8. *L'Ufficio legale, unitamente al Segretario generale che ne coordina l'attività, assicura l'attività di consulenza ed assistenza stragiudiziale a favore dell'Ente, fermo restando le competenze del Segretario generale in materia di consulenza agli organi di Governo. A tal fine, il Responsabile dell'Ufficio legale è competente in via generale a formare, nell'interesse ed in nome del Comune, tutti gli atti relativi alla fase di precontenzioso, come ad esempio denunce, diffide ad adempiere, intimazioni di pagamento, costituzioni in mora ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza per pratiche di sua competenza.*
9. *L'Ufficio legale cura la fase preparatoria dei provvedimenti di decisione delle liti e sulle transazioni ed esercita, per gli affari connessi al contenzioso dell'Amministrazione, l'attività assegnatigli dallo Statuto, dai Regolamenti e da ogni altra funzione dell'Ente. Limitatamente a tal fine, il Responsabile esercita le funzioni previste all'art. 107 del D.L.gs 18.08.2000 n. 267.*

ART. 18
Responsabilità dell'Area e dei servizi

1. *La responsabilità dei servizi è affidata ai Responsabili di Area secondo le modalità indicate nell'art. 7 comma 3 del presente regolamento.*

2. *La revoca dell'incarico di Responsabile di Area prima della scadenza è ammessa per gravi e reiterate violazioni dei doveri d'ufficio o per il mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con l'attribuzione delle risorse e l'individuazione dei programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel bilancio di previsione e dovrà essere preceduta da un contraddittorio con l'interessato.*
3. *Spettano ai Responsabili di Area la direzione dei servizi nonché tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dalla Giunta e dal Consiglio tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento:*
 - a) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
 - b) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
 - c) *la stipulazione dei contratti;*
 - d) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
 - e) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
 - f) *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
 - g) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
 - h) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;*
 - i) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;*
 - j) *accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi previsti nel Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO);*
 - k) *partecipazione alle riunioni della commissione decentrata con le Organizzazioni Sindacali;*
 - l) *attribuzione dei premi per la qualità della prestazione individuale, ai sensi delle vigenti disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel comparto Funzioni Locali;*
 - m) *predisposizione del piano delle ferie dei dipendenti incardinati nell'Area di riferimento e comunicazione al responsabile dell'Area Affari Generali ed Istituzionali per il coordinamento dello stesso con i piani predisposti dagli altri responsabili di settore;*
 - n) *autorizzazione delle ferie dei dipendenti assegnati alla propria Area;*

- o) autorizzazione preventiva dello svolgimento del lavoro straordinario dei dipendenti nel rispetto del monte ore assegnato al settore;*
 - p) autorizzazione delle missioni per servizio dei dipendenti assegnati alla propria Area;*
 - q) autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, convegni e riunioni dei dipendenti assegnati alla propria Area, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;*
- 4. Ai Funzionari responsabili di Area spetta quindi l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.*
 - 5. Il Responsabile di Area individua, nell'ambito dei propri servizi di cui è Responsabile, il dipendente al quale affidare i compiti di "Incaricato del Servizio".*
 - 6. Resta in capo al Responsabile dell'Area la facoltà di avocare a sé l'intera fase istruttoria dell'atto o del procedimento, in considerazione della necessità di assicurarne il migliore esito finale.*

ART. 19

Gli incaricati dei servizi

- 1. Gli Incaricati dei Servizi, di norma inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., oltre ad avere compiti di gestione concreta dei Servizi cui sono assegnati, compiono attività riconducibili nell'ambito del contenuto del profilo professionale di appartenenza, tra le quali:*
 - a) attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari (delibere, determine, ecc.);*
 - b) attività di collaborazione con i Responsabili di Area per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, assicurandone la realizzazione e curando le fasi di istruzione, predisposizione e formulazione degli atti e dei provvedimenti necessari;*
 - c) attività mirante ad assicurare l'efficiente ed efficace funzionamento della struttura operativa dipendente, attraverso la semplificazione delle procedure e la formulazione di proposte finalizzate a garantire la corretta ed economica gestione dei servizi.*
- 2. Inoltre gli Incaricati dei Servizi, nell'ambito degli specifici compiti loro assegnati, possono svolgere attività concernenti:*
 - a) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia, legalizzazione di firme;*
 - b) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.*

ART. 20

Nomina sostituto del responsabile di area

- 1. Il Sindaco con lo stesso provvedimento oltre al Responsabile del Area, nomina il suo sostituto in caso di assenza o impedimento, scegliendolo di norma tra i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q..*
- 2. Nella fattispecie si applica, nei limiti consentiti, l'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.*

ART. 21

Rapporti tra i responsabili di area e gli incaricati dei servizi

- 1. Il Responsabile di Area è sovraordinato alle figure professionali di livello inferiore e il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di organizzare l'attività prevedendo determinate posizioni di lavoro, la possibilità di assegnare il personale alle suddette posizioni e il potere di verificare e valutare le prestazioni individuali.*
- 2. Al fine della valutazione delle prestazioni individuali i Responsabili di Area eseguono con cadenza semestrale un monitoraggio sull'andamento della prestazione dei propri dipendenti, annotando eventuali situazioni di rilevante portata sia in senso positivo che negativo.*
- 3. L'azione dei responsabili di Area con gli altri dipendenti assegnati al servizio, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretta al conseguimento degli obiettivi propri dell'Area.*
- 4. A tal fine il Responsabile di Area può attribuire ai dipendenti assegnati al servizio compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.*

ART. 22

Responsabile di procedimento

- 1. La fase istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i singoli procedimenti amministrativi, nonché l'adozione del provvedimento finale fanno capo al Responsabile di Area ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90.*
- 2. Il Responsabile di Area può assegnare ad altro dipendente del settore medesimo, anche di categoria immediatamente inferiore, la responsabilità dell'istruttoria, del procedimento e ogni altro adempimento, nonché eventualmente anche l'adozione del provvedimento finale.*

ART. 23

Le dotazioni dei responsabili di area e l'assegnazione delle risorse umane

1. *La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili di Area, per i servizi di competenza, dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale ove esista.*
2. *L'assegnazione delle risorse umane ad ogni singola Area viene effettuata dalla Giunta Comunale contestualmente all'attribuzione dei mezzi finanziari di cui al comma 1.*

Art. 24
Controllo di qualità

1. *I responsabili di Area orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare essi curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal Servizio.*
2. *A questo scopo, di concerto con l'Ufficio di segreteria e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.*

Art. 25
Pareri ed attestazioni

1. *Il responsabile di Area esprime parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni degli organi politici in materie afferenti il proprio ufficio.*
2. *Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni degli organi politici e sulle determinazioni dei responsabili degli uffici che comportano impegni di spesa.*

Art. 26
Natura e forma degli atti dei responsabili di Area e dei servizi

1. *Gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili di Area nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".*
2. *Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.*
3. *I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta in relazione alla tipologia delle determinazioni.*
4. *Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*

5. *Le determinazioni sono registrate con data e protocollo del Settore con progressione numerica annuale e nel caso comportino impegno di spesa devono essere accompagnate dal visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D Lgs. N. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale di contabilità. Il settore Segreteria ne cura la registrazione in un unico repertorio generale.*
6. *Le determinazioni a rilevanza esterna sono soggette a pubblicità in conformità a quanto disposto dall'art. 124 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267 e dal Decreto Trasparenza D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.*

Art. 27

Costituzione di uffici di supporto al Sindaco, alla Giunta e agli Assessori

1. *Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.*
2. *Il personale da adibire ai suddetti uffici è scelto tra i dipendenti dell'Ente o è assunto con contratto a tempo determinato stipulato a norma dei precedenti articoli.*
3. *Gli incarichi di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.*
4. *La costituzione dei suddetti uffici non modifica la dotazione organica dell'Ente.*

Art. 28

Il servizio ispettivo

1. *Ai sensi dell'art.1 comma 62 della legge 23 dicembre 1996 n. 662 è istituito il Servizio Ispettivo. Il servizio Ispettivo è composto dal Segretario generale, dal Responsabile Area Affari generali ed istituzionali e da un dipendente individuato dal Segretario generale di categoria non inferiore alla C.*
2. *Il Servizio Ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni dei commi da 56 a 65 del sopra richiamato art.1 L.662/96, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.*
3. *Il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. Allo scopo può chiedere la collaborazione dei Servizi Ispettivi di altri Enti.*

Art. 29

Ufficio Stampa

1. *L'Ente, secondo la propria autonomia organizzativa, ha la facoltà di costituire un Ufficio Stampa. L'Ufficio stampa, laddove costituito, è composto da un giornalista iscritto all'Albo e si occupa:*
 - a) *della redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi; dell'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa; della realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici; del coordinamento e della realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali;*
 - b) *dei collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione;*
 - c) *dei rapporti con diversi mezzi di informazione quali, radio, giornali, tv.*
 - d) *dei rapporti con il Sindaco e il Consiglio comunale per quanto attiene l'informazione istituzionale verso i mass media;*
 - e) *della redazione di note stampa, comunicati e articoli;*
 - f) *della progettazione e realizzazione di riviste e pubblicazioni di stampa giornalistico del Comune di Pineto, cartacee e telematiche.*

TITOLO V

Funzioni di coordinamento

Art. 30

Il coordinamento generale dell'attività dei settori

1. *Il coordinamento dell'attività delle Aree persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.*
2. *La funzione di coordinamento spetta al Segretario il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute da egli stesso più opportune ed efficaci.*
3. *I responsabili dei settori sono, a questo fine, tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.*

Art. 31

Gruppi di lavoro

1. *Il Segretario può costituire gruppi di lavoro composti dai responsabili di servizio e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.*

2. *All'interno del gruppo di lavoro il Segretario ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.*
3. *In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:*
 - a) *per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di servizi diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;*
 - b) *per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;*
 - c) *per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono servizi diversi.*

Art. 32
Responsabile del progetto

1. *La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidate dal Segretario, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, al responsabile del servizio che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In tal caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.*

TITOLO VI

Controllo di gestione

Art. 33
Definizione

1. *Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.*
2. *Il controllo di gestione di cui agli artt. 196, 197, 198 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i è interamente disciplinato Regolamento sul sistema dei controlli interni.*

Art. 34
Obiettivi del controllo

1. *Il controllo di gestione è rivolto:*

- a) *alla rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi imputabili;*
- b) *alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;*
- c) *al monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini/utenti in relazione alle attività svolte ed ai servizi erogati;*
- d) *alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.*

Art. 35

La valutazione dei risultati

1. *Ai fini della valutazione degli elementi raccolti sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati dalla Giunta Comunale in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.*
2. *Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei.*
3. *Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio.*

TITOLO VII

Il Nucleo di Valutazione

ART. 36

Composizione e nomina

1. *Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico che opera in posizione di indipendenza in quanto riveste un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei responsabili e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza imposti alle amministrazioni.*
2. *La nomina del membro costituente l'organo di valutazione è effettuata, previo esperimento di selezione con avviso pubblico da affiggere all'albo pretorio e valutazione curriculum-vitae, con decreto motivato del Sindaco e per una durata massima di anni tre, eventualmente rinnovabili per una sola volta. Per la nomina si applicano le disposizioni legislative in materia di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per il Revisore dei Conti.*
3. *La Giunta, se lo ritiene opportuno, mette a disposizione del nucleo di valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza ed assegna, altresì, il personale necessario per il funzionamento del servizio.*
4. *Al verificarsi di cause di incompatibilità o di scarsa efficienza nell'attività di competenza, l'ente può risolvere il rapporto con il soggetto nominato. Le cause di incompatibilità sussistono allorché vi sia rapporto di parentela entro il terzo*

grado tra dipendenti comunali e la persona incaricata ovvero in caso di rapporto professionale o commerciale con l'Ente.

ART. 37

Funzionamento

- 1. Il nucleo di valutazione può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; in tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene idonee. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale degli uffici della segreteria generale e del settore economico-finanziario i quali metteranno a disposizione i risultati dei controlli da essi effettuati, rispettivamente, sulla legittimità degli atti e sulla gestione economico-finanziaria.*
- 2. I responsabili dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. Nel caso in cui l'Amministrazione ravvisi la necessità di modificare la vigente metodologia di valutazione dei dipendenti, il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili, lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.*
- 3. Il nucleo di valutazione con riferimento agli obiettivi, ai programmi, alle priorità e alle direttive impartite, riferisce annualmente al Sindaco sui risultati dell'attività svolta, sugli esiti delle valutazioni e sull'andamento della gestione.*
- 4. Il compenso del nucleo di valutazione è determinato dalla giunta e non potrà essere superiore al compenso attribuito al Revisore dei conti dell'ente.*
- 5. L'incarico viene espletato mediante regolare accesso alle informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente. Ai fini della valutazione dei funzionari apicali possono essere utilizzati anche i risultati del controllo di gestione.*

Art. 38

Funzioni di valutazione del personale

- 1. Il nucleo di valutazione svolge i compiti e le funzioni relative all'attività di valutazione dei funzionari apicali responsabili delle aree, con incarichi di Elevata Qualificazione, destinatari delle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico e quindi responsabili dei programmi e degli obiettivi.*
- 2. La valutazione dei responsabili delle aree con incarichi di Elevata Qualificazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.*
- 3. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e nel Peg, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere. Il nucleo di valutazione predispose i criteri e gli indicatori o parametri di valutazione, sottoponendoli all'esame della giunta, che li acquisisce, con le modifiche che ritiene di*

apportare, e ne fa una direttiva per i funzionari responsabili. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Il nucleo inoltre può valutare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

- 4. La valutazione ha periodicità annuale ed è formalizzata con le modalità stabilite dallo stesso nucleo di valutazione ed ispirate a criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio.*
- 5. Svolge anche le funzioni di attestazione di cui all'articolo 15, comma 4, del C.C.N.L. del comparto Regioni – ed Enti locali siglato l'1 aprile 1999.*
- 6. Il nucleo di valutazione esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti, nonché eventuali compiti assegnatigli dal sindaco.*
- 7. L'incarico costituisce prestazione professionale di lavoro autonomo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2222 del Codice civile ed esclude pertanto qualsiasi forma di lavoro subordinato.*

TITOLO VIII **Disciplina Incarichi Esterni**

Art. 39 **Incariichi esterni**

- 1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:*
 - a) ex art. 110, comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;*
 - b) ex art. 7, comma 6, D.lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione anche universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.*

Art. 40 **Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni.**

- 1. Nell'ambito delle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente:*

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;*
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;*
- c) incarichi per consulenze consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.*
2. *Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori con lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per Responsabile di Area che ha stipulato i contratti.*
3. *Il programma degli incarichi di cui al precedente comma può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nel Documento Unico di Programmazione (DUP) propedeutico al bilancio di previsione annuale e pluriennale.*
4. *I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati complessivamente per tutte le aree organizzative è fissato nel bilancio di previsione annuale.*
5. *Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e, per gli incarichi di cui al comma 1, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.*
6. *Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti presupposti di legittimità:*
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva riutilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;*
- e) ed i seguenti criteri:*

- *qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;*
- *esperienza professionale desunta dal "curriculum"; si terrà conto dei seguenti elementi:*
 - *anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);*
 - *esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire.*

7. *In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:*

a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita a ciascun Responsabile di servizio in relazione alle rispettive competenze;

b) Il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Esecutivo di gestione dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare e dalla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);

c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;

d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;

e) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico;

f) i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;

g) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;

h) e' possibile l'assegnazione diretta di un incarico, che deve rappresentare un'eccezione, e che dovrà essere motivata nella singola determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi, ove ricorra il requisito della "particolare urgenza" connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico ovvero quando l'amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato.

Art. 41
Deroghe

1. *Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, si applicheranno le disposizioni ivi contenute.*
2. *Gli articoli che precedono non si applicano:*
 - agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione;*
 - agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori.*
 - agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e concorso;*
 - agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore*

TITOLO IX

Norme per le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali

Art. 42
Rinvio

1. *Le forme e le procedure per l'assunzione agli impieghi presso l'Ente, i requisiti di accesso, le modalità concorsuali e quelle di gestione e sviluppo del personale, sono disciplinate dall'ALLEGATO I al presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.*

ALLEGATO I
**al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e
servizi**

**NORME PER LE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI
IMPIEGHI, REQUISITI DI ACCESSO E MODALITÀ
CONCORSUALI**

CAPO I **Principi generali**

- Art. 1 *Contenuto del regolamento*
Art. 2 *Norme di riferimento e di rinvio*

CAPO II **Programmazione dei fabbisogni**

- Art. 3 *Struttura della dotazione organica del personale*
Art. 4 *Piano triennale dei fabbisogni*
Art. 5 *Area e profilo professionale*

CAPO III **Selezione del personale Area e profilo professionale**

- Art. 6 *Norme generali di accesso*
Art. 7 *Procedure selettive pubbliche*
Art. 8 *Graduatoria – Efficacia*

CAPO IV **Procedura della selezione**

- Art. 9 *Fasi della selezione*
Art. 10 *Determinazione che indice la selezione*
Art. 11 *Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine*
Art. 12 *Contenuto del bando di selezione*

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

- Art. 13 *Requisiti generali*
Art. 14 *Requisiti speciali*
Art. 15 *Equipollenze del titolo di studio*
Art. 16 *Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni*
Art. 17 *Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti*
Art. 18 *Procedura di ammissione*

CAPO VI **Commissioni esaminatrici delle procedure selettive**

- Art. 19 *Commissioni esaminatrici – Composizione*
Art. 20 *Incompatibilità*
Art. 21 *Adempimenti della Commissione*
Art. 22 *Punteggio e modalità di votazione*
Art. 23 *Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi*
Art. 24 *Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento*
Art. 25 *Compensi*

CAPO VII Titoli – Criteri di valutazione

- Art. 26 *Criteri generali per la valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami*
Art. 27 *Valutazione dei titoli nelle preselezioni per profili ad elevata specializzazione tecnica*

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

- Art. 28 *Prove di esame – Modalità generali*
Art. 29 *Prove preselettive*
Art. 30 *Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari*
Art. 31 *Prove scritte – Svolgimento*
Art. 32 *Prove scritte – Valutazione*
Art. 33 *Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti*
Art. 34 *Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità*
Art. 35 *Prova orale – Contenuti e modalità*

CAPO IX Procedure selettive – Conclusione

- Art. 36 *Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria*
Art. 37 *Approvazione delle operazioni di selezione*
Art. 38 *Determinazione dei vincitori della selezione*

CAPO X Procedure per la stipula del contratto individuale

- Art. 39 *Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio*

CAPO XI Assunzioni da liste di collocamento e assunzioni obbligatorie

- Art. 40 *Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento*
Art. 41 *Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili*

CAPO XII La mobilità

- Art. 42 *Principi generali*
Art. 43 *La mobilità dell'Art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001*
Art. 44 *La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni*
Art. 45 *Bando di mobilità*
Art. 46 *Selezione*
Art. 47 *Valutazione dei curricula*
Art. 48 *Colloquio*

Art. 49 *Graduatoria*
Art. 50 *Trasferimento*

CAPO XIII ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Art. 51 *Corso/concorso*
Art. 52 *Contratti di formazione e lavoro*
Art. 53 *Scorrimento graduatorie altri enti - Graduatorie uniche*
Art. 54 *Selezioni per assunzioni a tempo determinato*
Art. 55 *Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato*
Art. 56 *Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni*

CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 *Selezione unica*
Art. 58 *Trasparenza e protezione dati personali*
Art. 59 *Accesso agli atti della procedura concorsuale*
Art. 60 *Interpretazione del regolamento*
Art. 61 *Norme transitorie*
Art. 62 *Entrata in vigore*

- **ALLEGATO A) Titoli di preferenza**
- **ALLEGATO B) Valutazione dei titoli**
- **ALLEGATO C) Modalità di attribuzione dei punteggi**

CAPO I – Principi generali

Articolo 1 Contenuto del regolamento

- 1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, disciplina le forme di assunzione in servizio presso il Comune di Pineto, in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.*
- 2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.*

Articolo 2 Norme di riferimento e di rinvio

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

CAPO II

Programmazione dei fabbisogni

Articolo 3 Struttura della dotazione organica del personale

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

Articolo 4 **Piano triennale dei fabbisogni**

- 1 *La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.*
- 2 *Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività.*
- 3 *Le risorse umane da assumere vengono individuate nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), per ciascun posto da coprire, con l'indicazione dell'Area contrattuale di appartenenza e del profilo professionale in relazione alle esigenze e modello organizzativo dell'ente.*
- 4 *Nel Piano, da intendersi come sotto-sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 sono contenute, oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.*
- 5 *Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.*

Articolo 5 **Area e profilo professionale**

- 1 *In riferimento al 3° comma dell'articolo precedente il personale non dirigente dell'ente, come previsto dal vigente CCNL – Comparto Funzioni Locali, viene collocato in quattro Aree contrattuali che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, come meglio specificate al successivo 5° comma, denominate rispettivamente:*

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (E.Q.).*

Quest'ultima rappresenta la categoria apicale. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nel CCNL che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse. Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di

inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

- 2 *I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.*
- 3 *L'Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, identifica i profili professionali e li colloca nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal Responsabile dell'Ufficio e/o Servizio.*
- 4 *La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al Responsabile dell'Ufficio e/o Servizio il quale, con i poteri del privato datore di lavoro di cui all'art. 5 comma 2, D.Lgs. 165/2001, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.*
- 5 *I requisiti professionali utilizzati per definire le Aree sono di tre tipi:*
 - a) *competenze;*
 - b) *conoscenze;*
 - c) *capacità.*

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- *conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;*
- *capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;*
- *responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.*

Requisiti di base per l'accesso:

- *assolvimento dell'obbligo scolastico.*

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- *conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;*
- *capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;*
- *responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare*

attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- *assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.*

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- *conoscenze teoriche esaurienti;*
- *capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato lavoro;*
- *responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.*

Requisiti di base per l'accesso:

- *scuola secondaria di secondo grado.*

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- *conoscenze altamente specialistiche;*
- *competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;*
- *capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile dell'Ufficio e/o Servizio in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.*

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

- 6 *Alle competenze sopra esposte possono essere richieste il cosiddetto "framework" quali capacità trasversali (soft skills) e attitudini individuali dei candidati nel "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico" e "Gestire le risorse pubbliche".*
- 7 *Tutte le mansioni ascritte dal contratto collettivo nazionale di lavoro in ogni Area possono essere richieste dal Responsabile dell'Area al dipendente in quanto professionalmente equivalenti e costituendo atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.*

CAPO III – Selezione del personale

Articolo 6

Norme generali di accesso

- 1 *L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:*
 - a) *concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;*
 - b) *avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;*
 - c) *chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;*
 - d) *chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;*
 - e) *passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;*
 - f) *mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;*
 - g) *utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 7 del presente Regolamento;*
 - h) *altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.*
- 2 *Vi può essere, inoltre, accesso per:*

- a) *selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;*
 - b) *assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori.*
- 3 *È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.*

Articolo 7

Procedure selettive pubbliche

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

Articolo 8

Graduatoria – Efficacia

- 1 *La graduatoria è pubblicata – contestualmente - sul Portale InPA e sul sito dell'amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.*
- 2 *La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.*
- 3 *Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.*

- 4 *Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.*
- 5 *Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione.*
- 6 *I candidati idonei chiamati per l'assunzione presso altre amministrazioni pubbliche, mediante l'utilizzo condiviso della graduatoria del comune di Pineto, in caso di rinuncia all'assunzione presso l'ente pubblico utilizzatore della graduatoria non decadono dalla stessa.*

CAPO IV – Procedura della selezione

Articolo 9 Fasi della selezione

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

Articolo 10 Determinazione che indice la selezione

- 1 *Le selezioni sono indette con provvedimento dell'incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio del Personale.*
- 2 *Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.*

Articolo 11
Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

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

Articolo 12
Contenuto del bando di selezione

1. *Il bando di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:*
 - a) *gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;*
 - b) *il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;*
 - c) *termine e modalità di presentazione delle domande;*
 - d) *le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;*
 - e) *il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;*
 - f) *il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;*
 - g) *i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;*
 - h) *i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come da **ALLEGATO A**) al presente regolamento; qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;*
 - i) *tipologia delle prove e materie d'esame;*
 - j) *diario e sede delle prove;*
 - k) *i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;*
 - l) *modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera;*
 - m) *l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;*
 - n) *l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;*
 - o) *la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;*
 - p) *tutela della privacy e modalità di accesso agli atti;*
 - q) *l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;*

- r) *l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;*
- s) *la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;*
- t) *le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);*
- u) *la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse.*
- v) *il link di PagoPA per l'eventuale pagamento della tassa di concorso;*
- w) *gli allegati ritenuti essenziali;*
- x) *cause di esclusione dalla procedura;*
- y) *altre eventuali indicazioni.*

2. *Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità. Qualora, per determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione.*
3. *Il bando di concorso relativo all'assunzione di personale dell'Area degli Operatori e di profili professionali tecnici dell'Area degli Operatori Esperti, può prevedere l'esonero dei candidati ad effettuare le prove per l'accertamento della lingua straniera e l'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche.*
4. *In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. L'amministrazione, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.*

CAPO V

Procedure e requisiti per l'ammissione alla selezione

Articolo 13

Requisiti generali

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

Articolo 14

Requisiti speciali

- 1 *Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:*
 - *all'età massima;*
 - *all'iscrizione in albi od ordini professionali;*
 - *a particolari abilitazioni;*
 - *alla frequenza con profitto di specifici corsi;*
 - *al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio, ...);*
 - *al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito come ad esempio il possesso della patente di guida;*
 - *al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali come ad esempio: Polizia Municipale (possesso dei requisiti previsti dell'art. 5 della [Legge 65/1986](#); non trovarsi in condizione di disabile in conformità a quanto previsto dall'art. 3, co. 4, [Legge 68/1999](#)), autisti, addetti alle manutenzioni stradali.*
- 2 *Ai concorsi dell'Area Funzionari ed E.Q. si accede unicamente con la laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno, salvo eventuali deroghe previste dall'ordinamento normativo vigente.*
- 3 *I candidati quali aspiranti dipendenti del Corpo di Polizia Municipale, per l'accesso alle figure professionali di "agente", di "addetto al coordinamento e controllo" e di "di Responsabile" devono possedere specifici requisiti di carattere psicoattitudinale.*

Articolo 15

Equipollenze del titolo di studio

- 1 *Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.*
- 2 *Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.*

Articolo 16
Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

- 1 *I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune di Pineto mediante il Portale InPA. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.*
- 2 *All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:*
 - a) *il cognome, il nome, il codice fiscale;*
 - b) *il luogo e la data di nascita;*
 - c) *di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;*
 - d) *indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;*
 - e) *il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;*
 - f) *di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;*
 - g) *il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;*
 - h) *la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;*
 - i) *le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;*
 - j) *di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.*

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

Articolo 17

Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

1. *La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando tramite la piattaforma InPA, dove il bando è pubblicato all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.*

Articolo 18

Procedura di ammissione

1. *La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio del Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune di Pineto entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione.*
2. *Il Servizio del Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa e predispone una scheda di controllo delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esso dichiarati, con quanto prescritto dall'avviso di selezione. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dalla selezione, sottoscritta dal Responsabile del procedimento ed approvata con apposita determinazione dell'Incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio del Personale. Copia del provvedimento viene trasmessa al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.*
3. *Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando.*

CAPO VI

Commissioni esaminatrici delle procedure selettive

Articolo 19

Commissioni esaminatrici – Composizione

- 1 *La commissione giudicatrice del concorso è nominata con atto di determina del Responsabile del Servizio Risorse Umane ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:
 - a - dal funzionario responsabile dell'Area ove è inserito il posto da ricoprire, con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto esterno scelto tra funzionari/Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, oppure tra professionisti o docenti universitari esperti delle materie di esame;
 - b - da 2 dirigenti/funzionari interni scelti in relazione alle competenze oggetto di selezione. In caso di assenza o impossibilità di incaricare gli interni, da 2 esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari/Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, oppure tra professionisti o docenti universitari esperti delle materie di esame.*
- 2 *Il Responsabile del Servizio Risorse Umane ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.*
- 3 *Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.*
- 4 *Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività.*
- 5 *Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.*
- 6 *Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.*
- 7 *Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992.*
- 8 *La commissione può inoltre essere integrata con specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto ed esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.*

- 9 *L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.*
- 10 *Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente.*
- 11 *Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.*
- 12 *Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.*
- 13 *Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti in servizio nell'ente di qualifica uguale o superiore a quella per la quale il concorso è stato bandito, nominati dal Presidente.*
- 14 *Nelle prove preselettive in cui siano ammessi un numero elevato di candidati il Presidente può nominare due o più dipendenti dell'ente con funzioni e compiti di assistenza e vigilanza.*

Art. 20

Incompatibilità

- 1 *Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione stessa, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.*
- 2 *Non possono far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.*
- 3 *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.*
- 4 *I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.*
- 5 *Costituiscono cause di incompatibilità:*
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;*
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;*
 - trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.*

Articolo 21

Adempimenti della Commissione

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

Articolo 22 **Punteggio e modalità di votazione**

- 1 *Il punteggio è così determinato:*
 - a) *10 punti per la valutazione dei titoli e comunque in misura non superiore a 10/30 o equivalente;*

- b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
- 2 *Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.*
- 3 *Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.*
- 4 *Nella valutazione dei titoli, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede secondo i criteri e le modalità di cui all'allegato B) al presente regolamento.*
- 5 *Nella valutazione delle prove scritte ed orali, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede secondo i criteri e le modalità di cui all'**ALLEGATO C**) al presente regolamento. Per la valutazione delle altre eventuali prove si procede secondo i criteri e le modalità preventivamente determinate dalla Commissione in riferimento alla tipologia di prova a cui saranno sottoposti i candidati*

Articolo 23

Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

- 1 *Le Commissioni esaminatrici stabiliscono, prima delle prove, i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova scritta e orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.*
- 2 *I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 ().*
- 3 *I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente e del successivo articolo 59 del presente regolamento. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.*

Articolo 24

Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

- 1 *Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 30 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione dell'incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio del Personale relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.*

- 2 *Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Servizio del Personale al Presidente:*
- a) *determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;*
 - b) *domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;*
 - c) *altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, parere della Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.). Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.*
- 1 *All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 19, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.*
- 2 *La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza, con l'eccezione prevista dal comma 6 dell'art. 19.*
- 3 *I lavori della Commissione si svolgono nel rispetto delle seguenti procedure:*
- a) *programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni considerato il numero dei concorrenti e nel rispetto della durata complessiva della procedura concorsuale (180 giorni);*
 - b) *definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;*
 - a) *determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;*
 - b) *convocazione dei concorrenti;*
 - c) *effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli;*
 - d) *effettuazione delle prove scritte e/o pratiche applicative;*
 - e) *valutazione delle prove scritte;*
 - f) *convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;*
 - g) *effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette; gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.*
 - h) *effettuazione della valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione; la valutazione dei titoli deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.*
 - i) *riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità; la votazione complessiva*

- è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;*
- j) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nei quindici giorni successivi alla conclusione della eventuale valutazione dei titoli che sarà pubblicata dall'amministrazione contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;*
- k) trasmissione di tutti gli atti all'incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio del Personale.*
- 4 La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.*
- 5 Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione che lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.*
- 6 Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto dell'incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio del Personale, fino al termine della procedura dal supplente.*

Articolo 25 **Compensi**

- 1 A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni e/o concorsi, per assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato, viene corrisposto un compenso fisso e un compenso variabile in funzione di ciascun elaborato esaminato, nel caso in cui il concorso consista in una o più prove scritte e/o pratiche- applicative e in una prova orale, differenziato come segue:*
- per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti all'Area degli Operatori un compenso fisso pari ad € 500,00 + € 0,80 per ciascun elaborato o ciascun candidato esaminato;*
 - per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti all'Area degli Operatori Esperti un compenso fisso pari a € 800,00 + € 1,00 per ciascun elaborato o ciascun candidato esaminato;*
 - per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti all'Area Istruttori un compenso fisso pari a € 1.000,00 + € 1,00 per ciascun elaborato o ciascun candidato esaminato;*
 - per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti all'Area dei Funzioni ed Elevata Qualificazione un compenso fisso pari a € 1.200,00 + € 1,20 per ciascun elaborato o ciascun candidato esaminato;*

- 2 *I compensi fissi di cui sopra sono ridotti del 50% per le selezioni o i concorsi per soli titoli e sono aumentati del 25% nel caso in cui, per l'elevato numero di partecipanti, debba espletarsi la prova preselettiva.*
- 3 *Al Presidente di commissione esaminatrice il compenso fisso di cui sopra, viene aumentato del 10%.*
- 4 *Al Segretario di commissione esaminatrice il compenso fisso di cui sopra, viene ridotto del 10%.*
- 5 *Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali in caso di missione*
- 6 *Per le prove di esami effettuati in sedi situati fuori dal territorio comunale, ai componenti spetta il rimborso delle spese di viaggio.*
- 7 *Ai membri aggiunti, per valutazione della conoscenza della lingua straniera, delle conoscenze informatiche e per altre materie specifiche, sono dovuti compensi nella misura di €. 350,00 + 1,00 €. per ogni candidato esaminato.*
- 8 *A ciascun componente addetto all'assistenza e sorveglianza, per l'attività prestata al di fuori del normale orario di servizio spetta un compenso orario lordo pari a € 20,00. Nulla spetta per l'attività di sorveglianza prestata in orario di servizio.*
- 9 *Ai componenti delle commissioni esaminatrici che si dimettono dall'incarico o dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi di cui sopra sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.*
- 10 *Le norme di cui al presente articolo trovano applicazione anche nei confronti delle Commissioni esaminatrici di concorsi già banditi alla data di entrata in vigore della presente legge, purché alla stessa data non risultino ancora approvate le relative graduatorie e siano previste in bilancio le relative risorse finanziarie.*

CAPO VII

Titoli – Criteri di valutazione

Articolo 26

Criteri generali per la valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami

- 1 *La Commissione procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. f, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 8 del d.P.R. n. 487/1994, i titoli di cui al presente capo concorrono, in misura non superiore a 10/30 o equivalente, alla formazione del punteggio finale.*
- 2 *La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.*
- 3 *La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.*

4 *Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nell'**ALLEGATO B)** al presente regolamento:*

- a) *TITOLI DI STUDIO*
- b) *TITOLI DI SERVIZIO*
- c) *TITOLI VARI*
- d) *CURRICULUM*

Articolo 27

Valutazione dei titoli nelle preselezioni per profili ad elevata specializzazione tecnica

1 *Nei casi in cui invece, il bando, preveda profili "ad elevata specializzazione tecnica", si procede ad una "preselezione per titoli".*

2 *In tal caso i titoli sono suddivisi in due categorie, a cui attribuire complessivamente 30 punti, sono così ripartiti:*

- **Gruppo A:** *Titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire e **richiesti** per la partecipazione alla selezione.*
- **Gruppo B:** *Titoli di studio legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire **non richiesti** per la partecipazione alla selezione.*

3 *I punti attribuibili per il Gruppo A saranno calcolati come segue:*

- *Titolo di studio richiesto: Diploma di scuola secondaria di secondo grado: punti **0,60** per ogni punto superiore a sessanta/100 (ovvero in proporzione in caso di sistema di punteggio diverso, es. trentasei/60);*
- *Titolo di studio richiesto: Laurea triennale: punti **0,30** per ogni punto superiore a sessantasei/110 e punti **1,8** per la lode;*
- *Titolo di studio richiesto: Laurea quadriennale/quinquennale: punti **0,50** per ogni punto superiore a sessantasei/110 e punti **3** per la lode.*

4 *I punteggi dei titoli di studio basati con una valutazione su base numerica diversa da quella indicata al comma 3 saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110. In nessun caso, la "laurea breve" e la "laurea" possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato, fatto salvo il caso in cui la laurea breve sia sufficiente quale titolo di partecipazione ovvero nel caso in cui entrambi non vengano computati quale titolo di partecipazione.*

5 *Ogni ulteriore titolo di studio pari o superiore a quelli richiesti obbligatoriamente per la partecipazione (che dovrà essere comunque legalmente riconosciuto e strettamente correlato alla natura e alle caratteristiche del posto da ricoprire) di cui al Gruppo B, indipendentemente dal punteggio, saranno calcolati come segue:*

- *Ulteriore Diploma di scuola secondaria di secondo grado: punti **0,5**;*
- *Ulteriore Laurea triennale: punti **1,5**;*
- *Ulteriore Laurea quadriennale/quinquennale: punti **2**;*
- *Ulteriori titoli (es. dottorato, abilitazione, master): punti **1** per ogni titolo.*

- 6 *In nessun caso la “laurea breve” e la “laurea” possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato, fatto salvo il caso in cui la laurea breve sia sufficiente quale titolo di partecipazione ovvero nel caso in cui entrambi non vengano computati quale titolo di partecipazione.*
- 7 *Il punteggio totale attribuito sarà dato dalla somma dei punti del Gruppo A e del Gruppo B fino ad un massimo di 30 punti e determinerà una graduatoria nella “preselezione per titoli” utile ai soli fini dell’ammissione alle successive fasi concorsuali. Nelle fasi successive non si terrà conto di detto punteggio.*
- 8 *Il numero di candidati che saranno ammessi alle fasi successive, oltre a quelli esonerati di diritto dalla preselezione, sarà pari a 10 volte i posti messi a concorso, inclusi tutti coloro che riporteranno il medesimo punteggio dell’ultima posizione utile.*

CAPO VIII

Prove di esame – Contenuti e procedure – Criteri di valutazione

Articolo 28

Prove di esame – Modalità generali

- 1 *Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.*
- 2 *Le prove di esame previste nel bando di selezione possono avere carattere di:*
 - a) *prove preselettive;*
 - b) *prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;*
 - c) *prove pratiche-applicative;*
 - d) *prove orali;*
 - e) *prove di idoneità psicoattitudinali.*
- 3 *Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà prevedendo almeno le seguenti modalità:*
 - a) *almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica oppure pratico-applicativa;*
 - b) *una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica.*
- 4 *Le selezioni riferite al personale da assumere nel Corpo di Polizia Locale possono prevedere anche lo svolgimento delle seguenti prove:*
 - a) *prove preselettive di idoneità fisica.*
 - b) *prove dirette ad accertare l’idoneità psicoattitudinale allo svolgimento dei compiti connessi con l’attività propria del ruolo e della qualifica da rivestire.*

- 5 *Le prove di idoneità psicoattitudinale consistono in una serie di test, collettivi e/o individuali e in un colloquio con un funzionario psicologo, il quale, tenuto conto dei risultati dei test e del colloquio, riporta sulla scheda di profilo individuale attitudinale del candidato gli esiti di idoneità o di inidoneità al servizio. Le prove di idoneità psicoattitudinale potranno svolgersi anche come ultima fase, dopo l'esito della prova orale.*
- 6 *Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova stessa.*
- 7 *La comunicazione avviene con pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*
- 8 *Il giorno delle prove, i concorrenti devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.*
- 9 *Il concorrente che contravviene alle disposizioni stabilite dalla commissione ai sensi del precedente comma o qualora vietato sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.*
- 10 *Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.*
- 11 *Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.*

Articolo 29

Prove preselettive

- 1 *Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.*
- 2 *La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.*
- 3 *La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.*

- 4 *La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.*
- 5 *Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.*
- 6 *Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.*
- 7 *Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.*
- 8 *In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto dell'Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale.*

Articolo 30

Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

- 1 *La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.*
- 2 *Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:*
 - a) *le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;*
 - b) *con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.*

- 3 *La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.*
- 4 *La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.*
- 5 *Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.*
- 6 *La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.*
- 7 *Le tracce possono essere predisposte, stampate e inserite in un plico debitamente sigillato oppure predisposte e memorizzate su supporto informatico o condivise tramite la piattaforma utilizzata per l'effettuazione della prova.*
- 8 *In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.*

Articolo 31

Prove scritte – Svolgimento

- 1 *L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:
 - a) *la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;*
 - b) *la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;**
- 2 *La sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.*

- 3 *Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.*
- 4 *La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.*
- 5 *Il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al sorteggio del tema tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione o memorizzate con altre modalità.*
- 6 *Il presidente apre la busta prescelta ovvero rende nota la prova memorizzata in altra modalità e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.*
- 7 *Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.*
- 8 *Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.*
- 9 *Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.*
- 10 *La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.*
- 11 *Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.*
- 12 *La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.*
- 13 *Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunica prima dell'inizio di ciascuna prova.*
- 14 *La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.*

- 15 *Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.*
- 16 *Particolari garanzie sono adottate per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.*
- 17 *Le amministrazioni assicurano alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.*
- 18 *In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.*

Articolo 32 **Prove scritte – Valutazione**

- 1 *La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.*
- 2 *Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.*
- 3 *Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.*
- 4 *Terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:*
 - a) *il numero progressivo attribuito agli elaborati;*
 - b) *la votazione agli stessi assegnata;*
 - c) *il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.*

- 5 *L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.*
- 6 *Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alla norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.*
- 7 *I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.*
- 8 *La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso anche attraverso il Portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione.*

Articolo 33

Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

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

Articolo 34

Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

- 1 *La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.*
- 2 *La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.*
- 3 *Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.*
- 4 *La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato.*

- 5 *La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.*
- 6 *La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.*
- 7 *Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.*
- 8 *La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.*

Articolo 35

Prova orale – Contenuti e modalità

- 1 *La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.*
- 2 *I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.*
- 3 *La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.*
- 4 *La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emozionalità, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.*
- 5 *La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.*
- 6 *Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.*

- 7 *Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.*
- 8 *La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.*
- 9 *La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.*
- 10 *Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.*
- 11 *In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.*
- 12 *Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul sito dell'amministrazione.*
- 13 *Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.*

CAPO IX

Procedure selettive – Conclusione

Articolo 36

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

- 1 *Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.*
- 2 *Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.*

- 3 *La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da allegato A) al presente regolamento.*
- 4 *Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.*
- 5 *La graduatoria di merito è approvata con determinazione dell'incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio del Personale ed è immediatamente efficace.*
- 6 *La graduatoria di merito è pubblicata sul sito istituzionale e contestualmente sul Portale InPA. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.*
- 7 *La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.*

Articolo 37

Approvazione delle operazioni di selezione

- 1 *L'incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio del Personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.*
- 2 *Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.*

Articolo 38

Determinazione dei vincitori della selezione

- 1 *L'incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio del Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.*

- 2 *In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile.*

CAPO X

Procedure per la stipula del contratto individuale

Articolo 39

Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio

- 1 *Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori, l'amministrazione pubblica sul Portale InPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.*
- 2 *I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.*
- 3 *L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.*
- 4 *I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.*
- 5 *Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.*
- 6 *Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.*
- 7 *Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.*

- 8 *Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.*
- 9 *L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.*

CAPO XI

ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 40

Assunzione mediante avviamento degli iscritti liste di collocamento

- 1 *Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei centri per l'impiego territorialmente competenti. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962. I centri per l'impiego formano una graduatoria relativa a ciascuna area o categoria e profili generici e diverse graduatorie, distinte per area o categoria, e profili che richiedono specifiche professionalità, nelle quali l'inserimento, a differenza della prima, è operato sulla base del possesso di qualifica riconosciuta con attestati o sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato. L'amministrazione procede con la seguente procedura:*
- 2 *Il Servizio Risorse Umane formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;*
- 3 *il Centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;*
- 4 *Il Servizio Risorse Umane convoca i lavoratori entro 10 giorni dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.*

- 5 *Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.*
- 6 *La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria di area o categoria dei comparti di appartenenza od eventualmente anche del profilo definito dalle singole amministrazioni e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione che deve procedere alla selezione, ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.*
- 7 *La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.*
- 8 *Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».*
- 9 *La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.*
- 10 *Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.*
- 11 *I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.*
- 12 *La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.*

La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30:

	Punteggio: <i>ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</i>	Punteggio: <i>ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</i>	Punteggio: <i>ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</i>	Punteggio: <i>ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</i>	Punteggio: <i>ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</i>
AREA OPERATORI	<i>Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni</i>	<i>Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni</i>	<i>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni impartite</i>	<i>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite</i>	<i>Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite</i>

- 13 *Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.*
- 14 *Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, il responsabile del Servizio Risorse Umane, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.*
- 15 *La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove ovvero rinuncia all'assunzione ovvero il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.*

Articolo 41

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

- 1 *Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.*
- 2 *Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:*
 - a) *richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire. Della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;*
 - b) *gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);*
 - c) *la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;*
 - d) *la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;*
 - e) *la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento.*

- 3 *Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge 68/99, il Comune procede nel rispetto delle norme, disposizioni e linee guida emanate in materia dalla Regione Abruzzo.*
- 4 *Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda Sanitaria competente di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.*

CAPO XII - LA MOBILITÀ

Articolo 42

Principi generali

- 1 *La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.*
- 2 *La mobilità può essere:*
- *volontaria;*
 - *coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;*
 - *coattiva per eccedenza di personale.*

Articolo 43

La mobilità dell'articolo 34-bis del [D.Lgs. 165/2001](#)

- 1 *Nell'ambito della programmazione triennale del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.*
- 2 *Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. L'ente, di norma, può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria dopo il decorso di quarantacinque (45) giorni dalla ricezione della comunicazione inviata, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità. L'Ente, per motivi di urgenza, può attivare la procedura di mobilità volontaria nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis D.Lgs. n. 165/2001, purché quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nel bando pubblico la clausola di annullamento del bando di mobilità volontaria in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.*

Articolo 44

La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

- 1 *L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), individua la modalità di copertura dei posti vacanti, ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo (salvo espresse deroghe) di attivare le procedure di mobilità di cui al presente articolo, che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato, anche in vigenza di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato ancora valide.*
- 2 *La copertura dei posti vacanti in organico, mediante la mobilità volontaria, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.*
- 3 *Il trasferimento è disposto, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e dei dirigenti responsabili dei servizi cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire*

Articolo 45

Bando di mobilità

- 1 *Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione della selezione nella Gazzetta Ufficiale. Il bando di mobilità per la copertura di posti dirigenziali è predisposto dall'ufficio personale ed è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.*
- 2 *Il bando deve contenere:*
 - a) *l'Area ed il profilo del posto da coprire;*
 - b) *i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;*
 - c) *la modalità di presentazione della domanda.*
- 3 *I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:*
 - *cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso dalla residenza;*
 - *l'ente di appartenenza, l'Area e la posizione economica/differenziale stipendiale di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;*
 - *l'inquadramento nell'Area e nel profilo professionale richiesto dal bando, con l'attestazione di avere superato il periodo di prova;*
 - *il possesso dei requisiti richiesti dal bando;*
 - *di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;*

- di non essere stati, negli ultimi 2 anni di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.
- 4 *L'amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria esterna.*

Articolo 46 **Selezione**

- 1 *Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui agli articoli 16 e 17 del presente regolamento.*
- 2 *Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.*
- 3 *Il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono quelli indicati nell'articolo 18 del presente regolamento, in merito alle assunzioni per selezione pubblica.*
- 4 *La commissione di valutazione, nominata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, è composta dal Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, con funzioni di presidente, e da due membri esperti, anche esterni, nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.*
- 5 *La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 9 per il curriculum vitae e 21 riservati al colloquio.*
- 6 *L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*
- 7 *Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente regolamento.*

Articolo 47 **Valutazione dei curricula**

- 1 *La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 9 punti da suddividere, anche in base all'Area del posto da ricoprire, fra:*
- a) *anni di servizio, oltre a quelli eventualmente richiesti per accedere alla selezione, nella stessa Area e profilo del posto da ricoprire (max 5 punti);*
 - b) *incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire (max 2 punti);*

- c) *titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni, ecc. (2 max punti).*

Articolo 48

Colloquio

- 1 *Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire ed, in particolare, all'accertamento delle competenze, conoscenze e capacità di base amministrative e/o tecniche e di quelle specifiche correlate al posto messo a bando, al fine scegliere, tra più candidati, quello più idoneo al posto stesso. Per il colloquio la commissione ha a disposizione 21 punti.*
- 2 *La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:*
 - a. *competenza e preparazione professionale di base e specifica;*
 - b. *conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;*
 - c. *capacità e grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro.*
- 3 *I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.*
- 4 *Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova.*
- 5 *Il colloquio è pubblico e può essere previsto nella forma della videoconferenza.*
- 6 *Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della [legge 5 febbraio 1992, n. 104](#).*

Articolo 49

Graduatoria

- 1 *Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio, la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di punteggio, la commissione terrà conto dei diritti di preferenza e precedenza previsti dalla normativa vigente.*
- 2 *Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.*
- 3 *La commissione trasmette all'Ufficio Risorse Umane i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile Servizio*

Risorse Umane rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

- 4 *Il Responsabile del Servizio Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso" e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del/i posto/i vacante/i ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna, anche a seguito di scorrimento dovuto al mancato rilascio del nulla-osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza e non può essere utilizzata per coprire posti che si fossero liberati successivamente all'indizione della procedura di mobilità volontaria, o per i quali, pur essendo vacanti all'avvio della procedura di mobilità, non fosse stato specificamente prevista la copertura degli stessi attraverso la stessa procedura.*

Articolo 50

Trasferimento

- 1 *Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio Risorse Umane comunica all'Amministrazione di appartenenza, e per conoscenza allo stesso interessato, il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, richiedendo il nulla-osta definitivo al trasferimento, al fine di predisporre i dovuti atti.*
- 2 *Qualora l'Amministrazione di appartenenza, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, rilasci il nulla-osta, il Responsabile del Servizio Risorse Umane comunica all'interessato l'avvenuto accordo per il trasferimento, invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, la cessione del contratto al nuovo datore di lavoro.*
- 3 *Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso, e nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non conceda il nulla-osta entro il termine di cui al comma 2, il Responsabile del Servizio Risorse Umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.*
- 4 *La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.*
- 5 *Le disposizioni sopraindicate vanno applicate nelle parti compatibili qualora, la normativa vigente, consente la mobilità dei dipendenti anche in assenza del nulla-osta. In questo caso la frase "Amministrazione di appartenenza" va letta "interessato".*

CAPO XIII

ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Articolo 51

Corso/concorso

- 1 *La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.*
- 2 *Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.*
- 3 *Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:*
 - a. *l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;*
 - b. *le modalità ed i criteri di ammissione al corso;*
 - c. *il programma del corso;*
 - d. *il numero dei partecipanti;*
 - e. *la durata del corso;*
 - f. *la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.*
- 4 *A seguito dell'espletamento del corso, il Responsabile del Servizio Risorse Umane procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.*
- 5 *L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Capo IV del presente regolamento.*

Articolo 52

Contratti di formazione e lavoro

- 1 *Il Responsabile del Servizio Risorse Umane può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.*
- 2 *L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.*
- 3 *Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del Responsabile del Servizio Risorse Umane.*
- 4 *Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso Responsabile.*
- 5 *Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.*

- 6 *Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:*
– una scritta;
– una orale.
- 7 *Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.*
- 8 *Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.*
- 9 *Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.*
- 10 *Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato e non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.*
- 11 *L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.*
- 12 *Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.*
- 13 *Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.*
- 14 *Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, che svolge la funzione di presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti interni all'ente appartenenti almeno all'Area dei Funzionari.*

Articolo 53

Scorrimento graduatorie altri enti - Graduatorie uniche

- 1 *Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:*
- a) *non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;*
 - b) *vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;*

c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.

- 2 L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.*
- 3 L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.*
- 4 L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec, prioritariamente a tutti i Comuni che hanno sede nella Provincia di Teramo e alla stessa Provincia di Teramo, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta.*
- 5 I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal responsabile del servizio Risorse Umane.*
- 6 Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.*
- 7 Nel caso di più risposte positive si utilizza prioritariamente la graduatoria, in corso di validità, di più vecchia formazione. In caso di graduatorie di pari data di formazione, si opterà per quella del Comune territorialmente più prossimo.*
- 8 Nel caso di risposta negativa da parte degli enti del territorio provinciale, l'ente può inviare tramite pec a tutti i Comuni e alle Province della Regione Abruzzo e alla stessa Amministrazione Regionale, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta.*
- 9 L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.*
- 10 Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.*
- 11 Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.*

Articolo 54

Selezioni per assunzioni a tempo determinato

- 1 *Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina dell'incaricato di Elevata Qualificazione titolare del Servizio Risorse Umane.*
- 2 *Alla stipula del contratto individuale procede lo stesso incaricato.*
- 3 *Il bando di selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento equivale alla pubblicazione delle selezioni nella Gazzetta Ufficiale.*
- 4 *Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.*
- 5 *Per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato nel Corpo della polizia locale le prove possono consistere in prove fisiche di idoneità le cui modalità di svolgimento saranno previste dal bando di selezione. Il superamento delle prove di idoneità fisica consente ai candidati di accedere alla successiva prova orale.*
- 6 *Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.*
- 7 *Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dall'Incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio Risorse Umane, presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti interni all'ente appartenenti all'Area almeno pari al posto oggetto di selezione. .*
- 8 *Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dall'Incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio Risorse Umane e sono composte dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissione, e possono essere composte da dipendenti interni all'ente appartenenti all'Area almeno pari al posto oggetto di selezione.*
- 9 *La comunicazione delle date, sedi e modalità di svolgimento delle prove saranno rese note ai candidati almeno 15 giorni prima mediante pubblicazione dell'avviso nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso e nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*
- 10 *L'incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio Risorse Umane stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).*
- 11 *Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.*
- 12 *L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.*

- 13 *La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.*
- 14 *Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.*
- 15 *Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.*
- 16 *Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare e di comportamento nazionale nonché quello proprio dell'Ente e alla dichiarazione di presa conoscenza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e del Codice Disciplinare dell'Ente.*

Articolo 55

Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

- 1 *La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'Ente ripartirà ogni volta dal primo in graduatoria e proseguirà nell'ordine della stessa.*

Articolo 56

Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

- 1 *Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli esami utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.*

CAPO XIV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 57

Selezione unica

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

Articolo 58

Trasparenza e protezione dati personali

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

Articolo 59

Accesso agli atti della procedura concorsuale

- 1 *I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, ed ogni altro atto del concorso, inclusi gli elaborati degli altri concorrenti possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte dei candidati esclusi e di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.*
- 2 *In caso di domanda di accesso agli elaborati delle prove scritte o alla registrazione (ove prevista) delle prove orali, il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.*
- 3 *È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte ed orali per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.*

Articolo 60

Interpretazione del regolamento

- 1 *Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme del D.P.R n. 487/1994 ed alle norme di legge, regolamentari e contrattuali di riferimento vigenti nel tempo.*

Articolo 61 - Norme transitorie

- 1 *Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, si applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.*

Articolo 62 - Entrata in vigore

- 1 *Il presente Regolamento entra in vigore decorso il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio online.*

- 2 *Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari , sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.*

ALLEGATO A) - TITOLI DI PREFERENZA

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

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

ALLEGATO B) - VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

<i>TITOLI DI STUDIO:</i>	<i>massimo punti 4,00;</i>
<i>TITOLI DI SERVIZIO:</i>	<i>massimo punti 3,00;</i>
<i>TITOLI VARI:</i>	<i>massimo punti 2,50;</i>
<i>CURRICULUM:</i>	<i>massimo punti 0,50.</i>

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

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

a) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:

<i>Sufficiente</i>	<i>Punti: 0;</i>
<i>Buono</i>	<i>Punti: 2,00;</i>
<i>Distinto</i>	<i>Punti: 3,00;</i>
<i>Ottimo</i>	<i>Punti: 4,00.</i>

b) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (6/10)

<i>Da 6 a 6,99</i>	<i>Punti: 0;</i>
<i>Da 7 a 7,99</i>	<i>Punti: 2,00;</i>
<i>Da 8 a 8,99</i>	<i>Punti: 3,00;</i>
<i>Da 9 a 10 e lode</i>	<i>Punti: 4,00.</i>

c) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (36/60)

<i>Da 36 a 41</i>	<i>Punti: 0;</i>
<i>Da 42 a 47</i>	<i>Punti: 2,00;</i>
<i>Da 48 a 53</i>	<i>Punti: 3,00;</i>
<i>Da 54 a 60</i>	<i>Punti: 4,00.</i>

d) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (60/100)

<i>Da 60 a 69</i>	<i>Punti: 0;</i>
<i>Da 70 a 79</i>	<i>Punti: 2,00;</i>
<i>Da 80 a 89</i>	<i>Punti: 3,00;</i>
<i>Da 90 a 100</i>	<i>Punti: 4,00.</i>

e) Titoli di studio/Laurea: votazione espressa in centodecimi (66/110)

<i>Da 66 a 76</i>	<i>Punti: 0;</i>
<i>Da 77 a 87</i>	<i>Punti: 1,00;</i>
<i>Da 88 a 98</i>	<i>Punti: 2,00;</i>
<i>Da 99 a 104</i>	<i>Punti: 2,50;</i>
<i>Da 105 a 110</i>	<i>Punti: 3,50;</i>
<i>Laurea con lode</i>	<i>Punti: 4,00.</i>

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

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo, ovvero, sulla base delle prescrizioni del bando stesso, essere affidata alla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:
- a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, **nella categoria e/o profilo e/o area pari, superiore** a quella del posto messo a concorso, sono assegnati **punti 0,15** per ogni **anno** di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni. Per il servizio prestato nella categoria/o **profilo e/o area inferiore a quella** del posto messo a concorso, non verrà attribuito nessun punteggio quale titolo di servizio, ma esso potrà essere valutato nel curriculum professionale ;
 - b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
 - c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
 - militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - graduati e sottufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:
 - se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

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

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:

a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione (punti 0,05 ciascuna);

b) abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta (punti 0,50);

c) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione (punti 0,25 ciascuna) ;

d) la frequenza di master di primo livello (punti 0,25 ciascuno);

e) la frequenza di master di secondo livello (punti 0,50 ciascuno);

f) corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione di non inferiore a 30 ore cadauno (punti 0,10 ciascuno);

g) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso (punti 0,25 ciascuno);

h) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso (punti 0,10 ciascuno);

i) il possesso del titolo di dottore di ricerca (punti 1,00);

j) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010 (punti 0,15 ciascuno).

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

d) Valutazione del curriculum professionale (massimo punti 0,50)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione, nell'ambito dei criteri indicati nel bando, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi. Ad esempio: partecipazione in qualità di relatore a congressi, convegni o attività di formazione in favore di enti pubblici; attività di collaborazione/incarichi professionali di particolare rilevanza in favore di enti pubblici che dimostrino una specifica competenza professionale; certificazioni informatiche, ecc.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

ALLEGATO C) - MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

La Commissione, considerato che per la prova scritta e orale sono attribuiti al massimo 30 punti, procederà sulla base dei seguenti criteri di valutazione e relativo punteggio:

N.	CRITERIO	PUNTEGGIO (in trentesimi)
1	Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti/elaborati proposti	Max 4 pt. per ogni quesito/elaborato
2	Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento della risposta	Max 16 pt. per ogni quesito/elaborato
3	Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica	Max 10 pt. per ogni quesito/elaborato

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

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE
1	Non valutabile	0
2	Pessimo	0,2
3	Scarso	0,3
4	Mediocre	0,4
5	Insufficiente	0,5
6	Sufficiente	0,6
7	Discreto	0,7
8	Buono	0,8
9	Ottimo	0,9
10	Eccellente	1,0

Il punteggio sarà calcolato per ogni commissario e per uno o più quesiti/elaborati moltiplicando il coefficiente attribuito al parametro di valutazione per il punteggio massimo attribuito al criterio, comunque entro il punteggio massimo di 30 punti per ogni quesito/elaborato.

In tal modo, ciascun commissario attribuirà un punteggio alla prova scritta ed alla prova orale dato dalla media dei punteggi assegnati per uno o più quesiti/elaborati.

Il punteggio finale attribuito alla prova scritta ed alla prova orale sarà determinato dalla media dei punteggi attribuiti da ciascun commissario.

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

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

1. Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti/elaborati proposti

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO PROVA SCRITTA
1	<i>Non valutabile</i>	0	<i>Compito in bianco.</i>
2	<i>Pessimo</i>	0,2	<i>Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.</i>
3	<i>Scarso</i>	0,3	<i>Dimostra di non centrare l'argomento oggetto dello scritto e esprime i concetti in modo estremamente prolisso e ridondante.</i>
4	<i>Mediocre</i>	0,4	<i>Elabora i concetti in maniera approssimativa senza centrare l'argomento del tutto o in gran parte e/o esprime i concetti in modo molto prolisso e ridondante</i>
5	<i>Insufficiente</i>	0,5	<i>Elabora i concetti in maniera superficiale e/o in modo parzialmente prolisso e ridondante</i>
6	<i>Sufficiente</i>	0,6	<i>Esprime i concetti in modo chiaro seppur senza un alto livello di qualità e in modo non essenziale e/o con presenza di alcuni concetti esposti in modo prolisso.</i>
7	<i>Discreto</i>	0,7	<i>Esprime i concetti in modo chiaro con buona qualità seppur in modo non sempre essenziale.</i>
8	<i>Buono</i>	0,8	<i>Elabora i concetti in maniera mirata, anche se alcuni passaggi potevano essere maggiormente sintetizzati. Fornisce elementi non sempre necessari nell'economia dell'esposizione.</i>
9	<i>Ottimo</i>	0,9	<i>Esprime i concetti con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.</i>
10	<i>Eccellente</i>	1,0	<i>Esprime una notevole quantità di concetti, con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.</i>

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO PROVA ORALE
1	<i>Non valutabile</i>	0	<i>Quesito senza nessuna risposta</i>
2	<i>Pessimo</i>	0,2	<i>Risposta ritenuta non sufficiente per una valutazione di merito.</i>
3	<i>Scarso</i>	0,3	<i>Dimostra di non centrare l'argomento oggetto della prova orale e esprime i concetti in modo estremamente prolisso e ridondante.</i>
4	<i>Mediocre</i>	0,4	<i>Espone i concetti in maniera approssimativa senza centrare l'argomento del tutto o in gran parte e/o esprime i concetti in modo molto prolisso e ridondante</i>
5	<i>Insufficiente</i>	0,5	<i>Espone i concetti in maniera superficiale e/o in modo parzialmente prolisso e ridondante</i>
6	<i>Sufficiente</i>	0,6	<i>Espone i concetti in modo chiaro seppur senza un alto livello di qualità e in modo non essenziale e/o con presenza di alcuni concetti esposti in modo prolisso.</i>
7	<i>Discreto</i>	0,7	<i>Espone i concetti in modo chiaro con buona qualità seppur in modo non sempre essenziale.</i>
8	<i>Buono</i>	0,8	<i>Espone i concetti in maniera mirata, anche se alcuni passaggi potevano essere maggiormente sintetizzati.</i>

			<i>Fornisce elementi non sempre necessari nell'economia dell'esposizione</i>
9	<i>Ottimo</i>	0,9	<i>Esponde i concetti con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.</i>
10	<i>Eccellente</i>	1,0	<i>Esponde una notevole quantità di concetti, con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.</i>

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

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO PROVA SCRITTA
1	<i>Non valutabile</i>	0	<i>Compito in bianco.</i>
2	<i>Pessimo</i>	0,2	<i>Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.</i>
3	<i>Scarso</i>	0,3	<i>Dimostra di non conoscere l'argomento oggetto dello scritto.</i>
4	<i>Mediocre</i>	0,4	<i>Dimostra una conoscenza molto approssimativa dell'argomento oggetto dello scritto. Scritto fuori tema del tutto o in gran parte.</i>
5	<i>Insufficiente</i>	0,5	<i>Dimostra una conoscenza superficiale e parziale dell'argomento e/o scritto parzialmente fuori tema.</i>
6	<i>Sufficiente</i>	0,6	<i>Dimostra una conoscenza dell'argomento limitata a mere nozioni elementari.</i>
7	<i>Discreto</i>	0,7	<i>Dimostra una conoscenza di livello ancora nozionistico ma logico ed organico.</i>
8	<i>Buono</i>	0,8	<i>Dimostra una conoscenza con un sufficiente livello di approfondimento, superiore alla mera esposizione, seppure logica ed organica, di nozioni.</i>
9	<i>Ottimo</i>	0,9	<i>Dimostra una elevata conoscenza dell'argomento.</i>
10	<i>Eccellente</i>	1,0	<i>Dimostra una conoscenza molto elevata e padronanza completa dell'argomento.</i>

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO PROVA ORALE
1	<i>Non valutabile</i>	0	<i>Quesito senza nessuna risposta</i>
2	<i>Pessimo</i>	0,2	<i>Risposta ritenuta non sufficiente per una valutazione di merito</i>
3	<i>Scarso</i>	0,3	<i>Dimostra di non conoscere l'argomento oggetto della prova orale.</i>
4	<i>Mediocre</i>	0,4	<i>Dimostra una conoscenza molto approssimativa dell'argomento oggetto della prova orale. Risposta fuori tema del tutto o in gran parte.</i>

5	<i>Insufficiente</i>	0,5	<i>Dimostra una conoscenza superficiale e parziale dell'argomento e/o risposta parzialmente fuori tema.</i>
6	<i>Sufficiente</i>	0,6	<i>Dimostra una conoscenza dell'argomento limitata a mere nozioni elementari.</i>
7	<i>Discreto</i>	0,7	<i>Dimostra una conoscenza di livello ancora nozionistico ma logico ed organico</i>
8	<i>Buono</i>	0,8	<i>Dimostra una conoscenza con un sufficiente livello di approfondimento, superiore alla mera esposizione, seppure logica ed organica, di nozioni</i>
9	<i>Ottimo</i>	0,9	<i>Dimostra una elevata conoscenza dell'argomento</i>
10	<i>Eccellente</i>	1,0	<i>Dimostra una conoscenza molto elevata e padronanza completa dell'argomento</i>

3. **Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica**

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO PROVA SCRITTA
1	<i>Non valutabile</i>	0	<i>Compito in bianco.</i>
2	<i>Pessimo</i>	0,2	<i>Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.</i>
3	<i>Scarso</i>	0,3	<i>Dimostra di esporre l'argomento in maniera molto disordinata e decisamente confusionaria, e/o con presenza di gravissimi e/o numerosissimi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo scarso.</i>
4	<i>Mediocre</i>	0,4	<i>Dimostra di esporre l'argomento in maniera abbastanza disordinata e confusionaria e/o con presenza di numerosi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo mediocre.</i>
5	<i>Insufficiente</i>	0,5	<i>Dimostra di esporre l'argomento in maniera parzialmente disordinata e confusionaria e/o con presenza di errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura non scorrevole. Linguaggio espositivo mediocre.</i>
6	<i>Sufficiente</i>	0,6	<i>Dimostra di centrare l'argomento, seppure in maniera non organica e/o con presenza di alcuni errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo sufficiente.</i>
7	<i>Discreto</i>	0,7	<i>Dimostra di centrare l'argomento, in maniera chiara e/o con presenza di rari errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo discreto.</i>
8	<i>Buono</i>	0,8	<i>Le idee e i concetti sono espressi bene e/o con presenza di alcune disattenzioni di ortografia/sintassi/grammatica. La lettura è scorrevole e fluida. Linguaggio espositivo buono.</i>
9	<i>Ottimo</i>	0,9	<i>Le idee e i concetti sono espressi in maniera molto chiara e/o con presenza di rare disattenzioni di ortografia/sintassi/ grammatica. La lettura è molto scorrevole.</i>

			<i>Linguaggio espositivo ottimo.</i>
10	<i>Eccellente</i>	1,0	<i>L'esposizione è eccellente dal punto di vista della chiarezza, scorrevolezza, ed organicità del testo. Utilizzo/padronanza eccellente della lingua italiana. Linguaggio espositivo eccellente.</i>

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO PROVA ORALE
1	<i>Non valutabile</i>	0	<i>Quesito senza nessuna risposta</i>
2	<i>Pessimo</i>	0,2	<i>Risposta ritenuta non sufficiente per una valutazione di merito.</i>
3	<i>Scarso</i>	0,3	<i>Dimostra di esporre l'argomento in maniera abbastanza disordinata e confusionaria e/o con presenza di numerosi errori di sintassi. Il linguaggio espositivo è mediocre.</i>
4	<i>Mediocre</i>	0,4	<i>Dimostra di esporre l'argomento in maniera parzialmente disordinata e confusionaria e/o con presenza di errori di sintassi. Il discorso è poco scorrevole. Il linguaggio espositivo è mediocre.</i>
5	<i>Insufficiente</i>	0,5	<i>Dimostra di esporre l'argomento in maniera parzialmente disordinata e confusionaria e/o con presenza di errori di sintassi. Il discorso è poco scorrevole. Il linguaggio espositivo è mediocre</i>
6	<i>Sufficiente</i>	0,6	<i>Dimostra di centrare l'argomento, seppure in maniera non organica e/o con presenza di alcuni errori di sintassi. Il discorso è scorrevole. Il linguaggio espositivo è sufficiente.</i>
7	<i>Discreto</i>	0,7	<i>Dimostra di centrare l'argomento, in maniera chiara e/o con presenza di rari errori di sintassi. Il discorso è scorrevole. Il linguaggio espositivo è discreto</i>
8	<i>Buono</i>	0,8	<i>Le idee e i concetti sono espressi bene e/o con presenza di alcune disattenzioni di sintassi. Il discorso è scorrevole e fluido. Il linguaggio espositivo è buono.</i>
9	<i>Ottimo</i>	0,9	<i>Le idee e i concetti sono espressi in maniera molto chiara e/o con presenza di rare disattenzioni di ortografia/ sintassi/ grammatica. Il discorso è molto scorrevole. Il linguaggio espositivo è ottimo.</i>
10	<i>Eccellente</i>	1,0	<i>L'esposizione dell'argomento è eccellente dal punto di vista della chiarezza, scorrevolezza, ed organicità. Padronanza eccellente della lingua italiana. Il linguaggio espositivo è eccellente.</i>