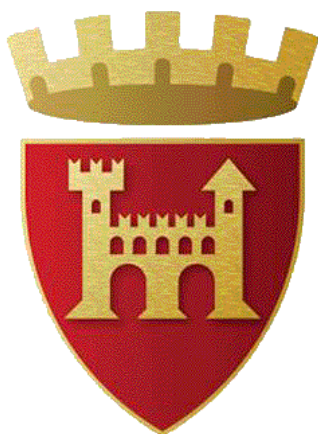




Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

**REGOLAMENTO
SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO
PRESSO IL COMUNE DI ASCOLI PICENO**

Approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 107 dell'11/04/2024

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 345 del 12/11/2024

Titolo I - Disposizioni generali.....	4
Articolo 1 Oggetto del Regolamento	4
Articolo 2 Norme generali di accesso	4
Articolo 3 Tipologie di selezione	4
Articolo 4 Riserve e preferenze.....	5
Articolo 5 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi	5
Articolo 6 Accesso ai posti riservati al personale dipendente	7
Articolo 7 Trasparenza Amministrativa	7
Titolo II - Concorso.....	8
Articolo 8 Indizione e contenuti del bando.....	8
Articolo 9 Pubblicazione e pubblicità del bando di concorso	8
Articolo 10 Proroga, riapertura e revoca della procedura	11
Articolo 11 Domanda di partecipazione	12
Articolo 12 Ammissione dei candidati	12
Articolo 13 Comunicazioni ai candidati.....	14
Art. 14 Commissione Esaminatrice	14
Art 15 Modalità di svolgimento dei lavori.....	16
Articolo 16 Verbale dei lavori della Commissione	17
Articolo 17 Compenso alla Commissione Esaminatrice	17
Articolo 18 Valutazione dei titoli nel concorso	17
Articolo 19 Valutazione della/e prova/e - Punteggio disponibile e votazione complessiva	19
Articolo 20 Prova preselettiva.....	19
Articolo 21 Accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera	20
Articolo 22 Esami	20
Articolo 23 Prove d'esame - Modalità generali	21
Articolo 24 Durata e svolgimento delle prove d'esame.....	22

Articolo 25 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame.....	23
Articolo 26 Graduatorie di merito	23
Articolo 27 Applicazione del diritto di precedenza.....	24
Articolo 28 Approvazione graduatoria di merito.....	24
Articolo 29 Efficacia della graduatoria	24
Art 30 Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva.....	24
Articolo 31 Assunzione in servizio.....	25
Art 32 Accesso agli atti della procedura concorsuale	26
Articolo 33 Concessione di proprie graduatorie ad altri enti.....	26
Articolo 34 Utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	26
Titolo III - Ulteriori procedure di Assunzione all'impiego	27
Articolo 35 Selezione pubblica e selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, di cui all'art. 3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021	27
Articolo 36 Corso-Concorso	28
Articolo 37 Assunzioni mediante avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.	29
Articolo 38 Accertamento di idoneità.....	29
Articolo 39 Assunzione in servizio.....	30
Articolo 40 Assunzione dei disabili	30
Articolo 41 Passaggio diretto fra amministrazioni.....	31
Articolo 42 Assunzioni a tempo determinato	31
Articolo 43 Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati	33
Articolo 44 Accesso alla qualifica di dirigente.....	33
Art 45 Affidamento di incarico a tempo determinato	33
Articolo 46 Entrata in vigore - Abrogazioni.....	35
Articolo 47 Rinvio dinamico	35

Titolo I - Disposizioni generali

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Ascoli Piceno disciplina le procedure concorsuali, le modalità di assunzione agli impieghi ed i requisiti di accesso nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, e dei criteri generali stabiliti dallo Statuto comunale, dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Articolo 2 Norme generali di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. L'accesso ai singoli profili o figure professionali avviene nel limite dei posti determinati dal piano triennale dei fabbisogni di personale con le modalità individuate, tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure celeri ed efficaci.

Articolo 3 Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti:
 - a) concorso pubblico;
 - b) selezione pubblica;
 - c) corso – concorso;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi di legge, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - e) procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette;

- f) procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01;
 - g) procedure selettive anche semplificate per le assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dal presente Regolamento, o per eventuali ulteriori forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente;
 - h) utilizzo di graduatorie di altri enti;
 - i) selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, di cui all'art. 3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021.
2. Il concorso pubblico può svolgersi:
 - a) per esami;
 - b) per titoli ed esami;
 - c) corso-concorso;
 - d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
 3. Tutte le procedure di selezione indicate ai precedenti commi debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, quando ritenuto necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di realizzare forme di preselezione.
 4. Con le procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato anche il personale a tempo parziale ed il personale a tempo determinato.

Articolo 4 Riserve e preferenze

1. Nei pubblici concorsi e negli avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge, qualora sotto alla quota d'obbligo;
 - b) riserva di posti per i volontari delle Forze Armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D.lgs. 15.3.2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare", qualora esistenti;
 - c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Con l'atto di approvazione del PIAO (sezione "Organizzazione e capitale umano". Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)") l'Amministrazione indica i posti da ricoprire tramite concorso.
3. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'articolo 5 del DPR 487/1994 e successive modificazioni.

Articolo 5 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001.

I cittadini europei o extracomunitari possono partecipare a condizione che:

- godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria");
- siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

c) idoneità fisica all'impiego;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) non esclusione dall'elettorato politico attivo;

f) 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) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del tribunale (L. 475/1999) che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di procedura penale (cosiddetto patteggiamento) è equiparata a una pronuncia di condanna in applicazione dell'art. 445, comma 1bis del Codice di procedura penale;

h) non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 14 novembre 2002, n.313 (diversamente, il candidato deve darne 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);

i) di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs n. 39/2013;

j) per i candidati di sesso maschile: regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari d'leva oppure non essere tenuti all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;

k) conoscenza della lingua inglese;

l) conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;

m) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso

possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e figure professionali previsto nel bando. Per i diplomi di Laurea e Laurea Specialistica si fa riferimento ad apposito Decreto interministeriale relativo alla equiparazione dei diplomi di Laurea Vecchio Ordinamento alle nuove classi di laurea specialistica ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti previsti nel bando di concorso. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali.

3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. Tutti i requisiti prescritti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Ascoli Piceno.

Articolo 6 Accesso ai posti riservati al personale dipendente

1. Per l'accesso ai posti riservati al personale dipendente è necessario essere dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Ascoli Piceno, avere superato il periodo di prova ed essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire e dei requisiti specifici previsti dal bando.

Articolo 7 Trasparenza Amministrativa

1. Le commissioni esaminatrici, prima delle prove concorsuali, stabiliscono i criteri di valutazione ed il contenuto delle stesse, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, con le modalità previste.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato la/e prova/e scritta/e deve essere effettuata secondo i criteri prefissati, di cui al comma 1, prima delle prove orali.

Titolo II - Concorso

Articolo 8 Indizione e contenuti del bando

1. Il concorso è indetto con determinazione del Dirigente del Servizio Personale col quale viene altresì approvato il bando con allegato lo schema di domanda di partecipazione. Il bando deve contenere:

- a) il profilo professionale, la categoria di appartenenza, e il numero dei posti messi a concorso;
- b) l'indicazione dei posti riservati distintamente a favore di determinate categorie;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- e) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo articolo 10;
- f) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- i) le materie e gli ambiti che costituiranno oggetto delle prove previste;
- j) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove, ovvero la convocazione dei candidati richiedenti alla prima prova d'esame od a tutte le prove previste dal bando;
- k) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- m) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, delle modalità di accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera. La conoscenza certificata delle applicazioni informatiche e della lingua straniera può essere inserita anche tra i requisiti di ammissione;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;
- o) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- p) la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità;
- q) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- r) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Articolo 9 Pubblicazione e pubblicità del bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

- a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le

modalità dallo stesso indicate;

- b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti (art. 28, c. 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001).

Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso (art. 35-quater, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001).

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;

d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da partedi chi ne abbia interesse;

f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale⁵ eventuale, nonché la sede di prevista assegnazione;

h) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2) Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3) Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4) Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente/incaricato di E.Q.

dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5) In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6) Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Articolo 10 Proroga, riapertura e revoca della procedura

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Dirigente del Servizio Personale può procedere:

a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora

scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Articolo 11 Domanda di partecipazione

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

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Articolo 12 Ammissione dei candidati

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 10;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura, di norma, prima di procedere all'assunzione. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti. Il candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria.

4. L'accertamento della mancanza ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

5. Il Dirigente del Servizio personale, nell'ambito delle competenze attribuite, adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dal concorso. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

6. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento dirigenziale di cui al precedente comma il Servizio Personale provvede, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo ed i termini di impugnativa.

7. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

8. Tutti gli atti del concorso, comprese le determinazioni assunte dal Dirigente in ordine all'ammissibilità sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

9. Il bando può prevedere che tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione presentata nei termini, siano automaticamente ammessi con riserva alla selezione.

Articolo 13 Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c.5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 14 Commissione Esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
2. La commissione è composta da un minimo di tre componenti. Non possono essere riservati allo stesso genere più di due terzi dei posti di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, ai sensi della normativa vigente.

3. Le commissioni esaminatrici prevedono, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:
 - a. personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
 - b. docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - c. professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
 - d. personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
 - e. specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
 - f. esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale..
4. La commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo con proprio provvedimento. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni dall'approvazione, alla consigliera di parità regionale e provinciale, ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del Dlgs 165/2001.
5. Ai lavori della Commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalgia a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, come disposto dall'articolo 35 bis del D. Lgs. 165/2001.
7. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.
8. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.
9. Alla Commissione Esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti esperti in lingua straniera, in informatica o in materie speciali, ove previste. Nel caso in cui ci si avvalga dei membri aggiunti, le funzioni degli stessi in seno alla Commissione Esaminatrice sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera, alle conoscenze informatiche o alla materia speciale. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità oppure di inidoneità formulato dal membro esperto aggregato alla Commissione Esaminatrice.
10. La Commissione Esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti.

11. All'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori, tutti i componenti della Commissione Esaminatrice ed il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile né conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 241/1990.
12. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
13. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino allora compiute.

Art 15 Modalità di svolgimento dei lavori

1. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata. Una volta insediata si accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati al concorso.

Stabilisce quindi quanto segue:

- il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta;
- tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione esaminatrice stessa e motivata relazione;
- la definizione delle prove d'esame in coerenza con la tipologia prevista dal bando;
- le date delle prove se non già indicate nel bando.

2. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli o del curriculum secondo quanto stabilito nel presente regolamento e nel bando;
- b) determinazione delle modalità di effettuazione e dei criteri di valutazione delle prove;
- c) determinazione del diario dell'ae prov/ae scritt/ae e/o pratiche ed eventualmente delle prove orali;
- d) esperimento della/e prova/e scritta/e;
- e) valutazione della/e prova/e scritta/e;
- f) pubblicazione in Amministrazione trasparente, "Bandi di concorso", del sito istituzionale, dell'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita;
- g) comunicazione ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla prova successiva con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente;
- h) esame dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale, attribuzione del relativo punteggio sulla base dei criteri prefissati e pubblicazione in Amministrazione trasparente, "Bandi di concorso", del sito istituzionale dei risultati della valutazione;
- i) esperimento e valutazione della prova orale;
- j) formulazione della graduatoria degli idonei con il totale dei punti attribuiti per i titoli e

per ciascuna prova d'esame a ciascun candidato.

Articolo 16 Verbale dei lavori della Commissione

1. Delle sedute della Commissione e delle operazioni in esse effettuate il Segretario redige verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali.
2. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
3. Il Segretario è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione Esaminatrice ed il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.
4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, lo stesso viene sostituito con altro dipendente comunale designato dal Dirigente del Servizio personale con apposito provvedimento.

Articolo 17 Compenso alla Commissione Esaminatrice

1. Ai componenti esterni della Commissione Esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso. Spetta altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.
2. Al segretario generale, ai dirigenti e ai titolari di Elevata Qualificazione dell'Ente nominati componenti di commissioni esaminatrici non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.
3. I dipendenti dell'Ente che ricoprano il ruolo di componente e di segretario della Commissione Esaminatrice o di addetto all'attività di sorveglianza, svolgono l'attività richiesta dalla Commissione durante l'orario di lavoro sia ordinario sia straordinario, previa rilevazione automatica delle presenze. Le ore di lavoro straordinario rientrano nella disciplina legale e contrattuale vigente.
4. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con apposito provvedimento secondo il DPCM del 23 marzo 1995, con applicazione delle dovute rivalutazioni monetarie.

Articolo 18 Valutazione dei titoli nel concorso

1. I titoli valutabili nel concorso, ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli sono stabiliti e specificati nei singoli bandi di concorso, comunque nel limite massimo di 10 punti su 30.
2. Tutti i titoli presentati o dichiarati nella domanda dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
3. Ai fini della valutazione dei titoli presentati o dichiarati dal candidato, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
 - a) il titolo di studio superiore, ritenuto valido ai soli fini dell'ammissione al concorso in quanto considerato assorbente a quello richiesto dal bando, non viene valutato quale titolo previsto per l'accesso, nella categoria "Titoli di studio";

- b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato;
- c) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli;
- d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e la frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
- e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione di durata inferiore a n. 30 ore, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- f) i corsi di formazione professionale sono valutati solo se attinenti la figura professionale del posto da ricoprire;
- g) è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo, ovvero a tempo indeterminato od a tempo determinato alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche indicate all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001. Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato a quello attribuito ai servizi ad orario intero. Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio richiesti per l'ammissione. Entro i limiti massimi sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente il punteggio più elevato. I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato in 365 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio, ragguagliando a mese intero le frazioni pari o superiori a 15 giorni;
- h) la valutazione del curriculum è effettuata tenuta presente la professionalità del posto da ricoprire, quanto eventualmente previsto dal bando e, in ogni caso, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire e tenendo conto anche di eventuali incarichi per l'assolvimento di mansioni superiori;
- i) non vengono valutati:
 - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
 - le lettere laudative.

4. La valutazione dei titoli potrà essere totalmente o parzialmente sostituita nonché modificata in deroga al presente regolamento, purché preventivamente stabilito e specificato nei singoli bandi di concorso.

5. Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

6. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di selezione può stabilire che la valutazione dei titoli venga effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato le prove d'esame scritte, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nelle prove stesse.

7. La valutazione dei titoli 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 e nel proprio sito istituzionale

Articolo 19 Valutazione della/e prova/e - Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame stabilite nel bando di concorso come segue:

- a) punteggio massimo della prima prova scritta: punti 30
- b) punteggio massimo della seconda prova scritta: punti 30
- c) punteggio massimo della prova orale o del colloquio: punti 30.

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

3. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.

4. Nel concorso per soli esami il punteggio finale è ottenuto sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte con la votazione conseguita nel colloquio.

5. Nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio della valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui, rispettivamente, ai precedenti commi 3 e 4.

Articolo 20 Prova preselettiva

1. Nel bando di concorso può essere previsto, in relazione ad un numero minimo di domande pervenute, che le prove siano precedute dallo svolgimento di una prova preselettiva di tipo professionale, tecnico- giuridico e/o attitudinale e/o psico-attitudinale, di norma, attraverso quesiti a risposta multipla.

2. Il bando può altresì prevedere che alle successive prove di esame venga ammesso un numero massimo predeterminato di candidati, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.

3. La commissione provvede a stabilire i criteri ed i punteggi per la valutazione della prova preselettiva e li comunica ai candidati in sede di prova.

4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito finale del concorso, ma consente unicamente, per il numero massimo dei candidati previsto dal bando l'ammissione alla prova successiva.

5. Ai sensi dell'articolo 20 della L. 104/92, la persona in possesso di certificazione attestante lo stato di handicap, affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

6. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicato in sede di bando, viene comunicata a tutti i candidati almeno venti giorni prima dell'effettuazione della

stessa, con le modalità previste dal bando stesso.

7. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla, o della prova preselettiva ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni per la redazione e/o somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.

8. In questo caso, qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione dei test a ditte specializzate il Dirigente del Servizio Personale provvederà ad individuare la Ditta da incaricare. La Commissione Esaminatrice determina il punteggio da attribuire alle risposte giuste, a quelle non date ed a quelle sbagliate, dando di ciò informazione ai candidati prima dell'inizio della prova.

Articolo 21 Accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera

1. In ottemperanza alle disposizioni dell'articolo 37 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua inglese.

2. Tale accertamento, che si concluderà con un giudizio di idoneità o non idoneità potrà essere effettuato:

- nel corso della prova preselettiva e/o delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione esaminatrice o da esperti che integreranno la stessa;
- nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione esaminatrice.

3. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua inglese.

4. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche nonché della lingua inglese è prevista per i dirigenti nonché per tutti i profili annessi alle categorie C e D e, limitatamente al profilo tecnico amministrativo, per quanto riguarda la categoria B.

5. Per i profili professionali ascritti alla categoria B il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri", può prescindersi dall'accertamento della conoscenza della lingua inglese, effettuando nel corso della procedura concorsuale, secondo le modalità stabilite nei singoli bandi di concorso, il solo accertamento delle conoscenze informatiche.

6. Ove opportuno, in relazione al profilo richiesto, il bando può richiedere la conoscenza di altre lingue straniere.

Articolo 22 Esami

1. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di concorso e si distinguono in:

- prova scritta;
- prova pratica e/o attitudinale;
- prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

3. Per i profili dirigenziali ai sensi dell'art. 35-quater, c.3-bis, D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, conv. in legge n.74/2023, fino al 31 dicembre 2026 – in deroga alla previsione del comma 2 lett. a), il bando di concorso può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

4. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. Nel caso di due prove scritte, non si procederà alla correzione della seconda prova scritta qualora il candidato non abbia conseguito un punteggio di almeno 21/30 nella prima prova scritta e non sarà ammesso alla prova orale.

5. La prova orale 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.

6. Il bando di concorso può stabilire che una od entrambe le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

Articolo 23 Prove d'esame - Modalità generali

1. Il diario delle prove d'esame deve essere comunicato sul Portale del Reclutamento almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Tale comunicazione può essere validamente effettuata mediante specifica indicazione del luogo e data ed ora di effettuazione della prova riportata sul bando di concorso. L'avviso vale come notifica di convocazione alle prove d'esame per i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini ed ha valore di convocazione a tutti gli effetti.

2. La convocazione dei candidati alle prove d'esame può essere effettuata, di norma, mediante apposito avviso nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso" e sul Portale del Reclutamento, equivalendo ad ogni effetto di legge a notifica a tutti i candidati.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente. La comunicazione del voto di ammissione può avvenire mediante apposito avviso nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso" e sul Portale del Reclutamento, equivalendo ad ogni effetto di legge a notifica a tutti i candidati.

4. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.

5. Il candidato dovrà presentarsi a ciascuna prova munito di un valido documento di riconoscimento.

Articolo 24 Durata e svolgimento delle prove d'esame

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune 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. 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.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
7. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
8. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Per lo svolgimento delle prove, la Commissione Esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle cinque ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
10. Per la prova orale o colloquio la Commissione Esaminatrice stabilisce preliminarmente, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati della stessa procedura. Resta ferma la possibilità della Commissione di

sottoporre ai candidati ulteriori quesiti, al fine di approfondire gli argomenti trattati o di porre in essere collegamenti con gli istituti che possono essere richiamati dai quesiti estratti.

11. La Commissione Esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

12. Il bando di concorso individua le modalità di verifica del requisito della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera inglese.

13. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova, secondo un ordine di presentazione stabilito, previo sorteggio in sede pubblica della lettera alfabetica da cui iniziare.

14. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dello svolgimento della prova orale.

15. La valutazione della prova di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione.

16. Le prove devono svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Articolo 25 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, il Presidente della Commissione Esaminatrice provvede a far pubblicare apposito avviso nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso", equivalendo ad ogni effetto di legge a notifica a tutti i candidati, purchè previsto nel bando l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso", del sito comunale.

Articolo 26 Graduatorie di merito

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata come indicato al precedente articolo 20, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche.

2. Nei concorsi per soli esami la graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte con la votazione conseguita nel colloquio, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art 3 del presente Regolamento.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, la graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando i voti conseguiti nella/e prova/e scritta/e con la votazione conseguita nel colloquio, cui viene sommato il voto conseguito nella valutazione dei titoli, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art 4 del presente Regolamento.

4. La graduatoria così formulata unitamente a copia del verbale viene rimessa all'amministrazione comunale.

Articolo 27 Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo tra i vincitori del concorso i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie aventi diritto alla riserva e limitatamente al numero dei posti riservati.

Articolo 28 Approvazione graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale ed è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso" del sito istituzionale e sul Portale del Reclutamento.
2. Dalla data della pubblicazione del provvedimento che la approva, decorre il termine per eventuali impugnative.

Articolo 29 Efficacia della graduatoria

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è stabilita per legge e decorre dalla data di approvazione come stabilito dal precedente articolo 26.
2. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per la copertura dei posti per i quali è stato bandito il concorso e per quelli che entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi vacanti e disponibili.
3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

Art 30 Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

Articolo 31 Assunzione in servizio

1. Il Dirigente del Servizio Personale, tenendo conto delle precedenze e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvede all'assunzione dei vincitori mediante stipula del contratto individuale di lavoro con le formalità ed alle condizioni previste dai diversi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro previsti per il personale dirigente e non dirigente.
2. Nei concorsi, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a:
 - luogo e data di nascita;
 - cittadinanza;
 - godimento diritti politici;

- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- condanne penali;
- requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).

3. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.

4. E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.

5. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio così come acquisiti i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni.

6. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.

7. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, i lavoratori da assumere saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria.

8. Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione.

9. Ai candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 che abbiano conseguito l'idoneità verrà riconosciuto il diritto di precedenza.

10. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono produrre idonea documentazione attestante:

- a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) l'adequata conoscenza della lingua italiana.

11. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione si provvederà alla rettifica della graduatoria.

Art 32 Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice, successivamente alla relativa presa d'atto degli stessi effettuata con apposita determinazione dirigenziale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte 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.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

Articolo 33 Concessione di proprie graduatorie ad altri enti

1. L'utilizzo delle graduatorie del Comune di Ascoli Piceno può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale e previo accordo con le stesse, sia per

assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.

3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Ascoli Piceno derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

4. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Comune di Ascoli Piceno e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.

5. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Ascoli Piceno derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

Articolo 34 Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità ed in alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale il Comune di Ascoli Piceno ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da altri Enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale.

2. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti in corso di validità viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale nei quali vengono individuate le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, da utilizzare anche in modo alternativo, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:

- a. le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo al Comune di Ascoli Piceno;
- b. grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame e l'univocità dei requisiti di accesso;
- c. le graduatorie più recenti, facendo riferimento alla data dell'approvazione;
- d. utilizzo delle graduatorie approvate dagli enti territorialmente più vicini al Comune di Ascoli Piceno.

3. A tal fine è necessario stipulare apposito accordo tra il Comune di Ascoli Piceno e gli enti titolari della graduatoria e lo stesso si può intendere sottoscritto anche mediante scambio di note.

4. Il Comune di Ascoli Piceno, previo accordo con l'ente concedente, attingerà dalla graduatoria più recente individuata tra quelle di altri Enti quali Province, Comuni confinanti con il Comune di Ascoli Piceno, Comuni capoluogo di provincia della Regione Marche e altri Enti territorialmente limitrofi sia nel territorio regionale che nelle regioni territorialmente confinanti con il Comune di Ascoli Piceno.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto

Titolo III - Ulteriori procedure di Assunzione all'impiego

Articolo 35 Selezione pubblica e selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, di cui all'art. 3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021

1. La selezione consiste nell'accertamento, da parte della Commissione Esaminatrice, della professionalità richiesta mediante fasi successive che, in relazione al numero e tipo di professionalità da acquisire ed alla finalità della selezione potranno consistere nello svolgimento di prove, di colloqui o valutazione di curriculum. Al termine delle fasi della selezione pubblica si può pervenire, se previsto dall'avviso, anche alla formazione di una graduatoria sulla base del risultato complessivo delle medesime. Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti, oltre a quelli generali di ammissione al pubblico impiego, requisiti minimi e/o particolari. In ogni caso il possesso dei requisiti generali di ammissione al pubblico impiego sarà accertato al momento della assunzione;
2. Le selezioni sono indette con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale col quale viene altresì approvato l'avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.
3. Per quanto concerne il funzionamento della Commissione Esaminatrice e lo svolgimento delle prove si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal precedente Titolo II;
4. Il Comune di Ascoli Piceno, anche in qualità di ente capofila, può avvalersi della facoltà di organizzare e gestire, in forma aggregata con altri Enti locali, 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 e categorie come previsto all'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni;
5. la disciplina dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni è subordinata all'approvazione di un accordo ex art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 che consente alle Amministrazioni Pubbliche di concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per i quali si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art. 11, commi 2 e 3 della medesima legge;
6. L'attivazione di tale strumento può avvenire anche in assenza del fabbisogno di personale approvato;
7. L'Ente deve risultare privo di graduatorie proprie in corso di validità per la medesima categoria e profilo;

Articolo 36 Corso-Concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati. Al corso saranno ammessi candidati in numero superiore almeno del 50% dei posti da ricoprire.
2. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;

- d) il numero di candidati da ammettere al corso favorendo un'ampia partecipazione al corso, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.
3. Il Dirigente del Servizio Personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.
5. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
6. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso e, al termine dello stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, previa stipula di un contratto individuale di lavoro.
8. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.

Articolo 37 Assunzioni mediante avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

1. Fermo restando l'applicazione delle norme relative alla riserva di posti di cui al precedente articolo 3 ovvero previste da norme speciali, l'amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo mediante avviamento sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competente per territorio.
2. L'amministrazione comunale inoltra al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
- a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della categoria e profilo di inquadramento e/o professionalità richiesta;
 - c) di eventuali patenti od abilitazioni richieste;
 - d) numero dei posti da ricoprire.

Articolo 38 Accertamento di idoneità

1. L'amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convoca i candidati mediante raccomandata con avviso di ricevimento o PEC o altra forma di notifica prevista dalla normativa vigente per sottoporli ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno e luogo di svolgimento della stessa.
2. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia all'avviamento a selezione.
3. Per le operazioni di accertamento di idoneità viene nominata una Commissione Esaminatrice con gli stessi criteri delle Commissioni esaminatrici di concorso.
4. Per quanto concerne il funzionamento della predetta Commissione Esaminatrice si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal precedente Titolo II.
5. L'accertamento di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico - attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle

declaratorie di categoria e profilo professionale.

6. L'accertamento di idoneità deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative alla professionalità richiesta, non comportando valutazione comparativa.

7. Le operazioni di accertamento di idoneità termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti a selezione effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso", del sito istituzionale del Comune di Ascoli Piceno.

10. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla copertura di tutti i posti indicati nella richiesta di avviamento.

Articolo 39 Assunzione in servizio

1. L'amministrazione comunale provvede alla assunzione dei lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento secondo le procedure del precedente titolo II e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale non dirigente.

2. Il Servizio Personale comunica l'avvenuta assunzione in servizio tempestivamente al Centro per l'Impiego.

Articolo 40 Assunzione dei disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'articolo 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'articolo 4 della stessa legge, sulla base di concorsi pubblici o per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del competente Centro per l'Impiego che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego o mediante la stipula di apposite convenzioni.

2. Nel primo caso l'amministrazione comunale inoltra direttamente al Centro per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della categoria e professionalità richiesta;
- c) di eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo.

3. Per accertamento di idoneità, Commissione Esaminatrice ed assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dal presente regolamento.

4. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei

mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

5. Nel caso di assunzione di invalidi al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni richieste dal posto da ricoprire, la Commissione Esaminatrice può

essere integrata con un medico del servizio di medicina legale.

Articolo 41 Passaggio diretto fra amministrazioni

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse, nei termini indicati all'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
- c) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- d) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

3. Il Dirigente del Servizio Personale, rende noti tramite pubblicazione di avviso per la durata di trenta giorni con le modalità previste all'articolo 8, i posti previsti nel piano triennale del fabbisogno del personale, che l'amministrazione intende ricoprire avvalendosi del passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse o prima di esperire procedure concorsuali.

4. La domanda di mobilità, debitamente sottoscritta, deve contenere le dichiarazioni relative alle complete generalità, l'ente di appartenenza, la data di assunzione a tempo indeterminato, la categoria di inquadramento e il profilo professionale posseduto, eventuali sanzioni e/o procedimenti disciplinari in corso, deve essere presentata entro la scadenza prevista nell'avviso e corredata:

- a) di dettagliato curriculum vitae debitamente sottoscritto, dal quale si evincano in particolare il livello e la tipologia di istruzione conseguita, i relativi periodi, inquadramenti, profili professionali nel tempo rivestiti nelle amministrazioni pubbliche in cui ha prestato servizio, le attività svolte, le competenze attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso;
- b) dal nulla osta preventivo dell'amministrazione di appartenenza.

5. Le domande pervenute nei termini previsti, saranno preliminarmente esaminate da un apposito gruppo interno di tecnici esperti (Ufficio Personale e Dirigenti interessati) e verranno convocati a colloquio solo i candidati ritenuti di particolare interesse sulla base della maggiore corrispondenza tra le caratteristiche dichiarate e quelle proprie del ruolo ricercato che abbiano conseguito il punteggio minimo previsto nell'avviso.

6. Il colloquio tenderà a valutare la coerenza tra storia formativa e professionale e requisiti previsti dal profilo, accertare la coerenza tra quanto il candidato prevede di realizzare e quanto è previsto per il ruolo specifico, verificare il possesso di attitudini ritenute importanti per il profilo.

Articolo 42 Assunzioni a tempo determinato

1. L'amministrazione comunale può, in relazione ai piani di fabbisogno di personale approvati, effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono attivate a seguito di specifica e motivata richiesta dei ruoli di direzione dell'Ente interessati dall'assunzione ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione, con le modalità previste per il personale a tempo indeterminato, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi.

3. L'amministrazione comunale per esigenze di carattere temporaneo e straordinario può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro e degli altri rapporti formativi, della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo in relazione al tipo di professionalità da assumere, in applicazione delle norme richiamate all'articolo 36 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche.

4. Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:

a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori convocati dall'amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni.

Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice appositamente nominata;

b) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per assunzioni di durata inferiore a quindici giorni relative a profili per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo, per sopperire tempestivamente a imprevedibili e indilazionabili esigenze, nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità;

c) utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di Ascoli Piceno;

d) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;

e) utilizzo di graduatorie di altri Enti;

f) altre tipologie previste dalla normativa vigente.

5. Le selezioni a tempo determinato possono essere effettuate anche per soli titoli.

6. Le procedure di cui ai punti b) e d) sono indette con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a 20 giorni e pubblicato in Amministrazione trasparente, "Bandi di concorso", del sito istituzionale. Detto avviso è trasmesso per conoscenza al Centro per l'Impiego territorialmente competente e può essere inoltre pubblicizzato con altri mezzi di informazione.

7. L'Avviso di selezione, da approvarsi con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, deve, tra l'altro, contenere:

- il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'avviso di selezione deve contenere, inoltre, se previste:
 - i. la tipologia delle prove;
 - ii. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
 - iii. le materie oggetto delle prove previste;

- iv. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- v. gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione.

8. La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata.

9. La graduatoria per assunzioni di personale a tempo determinato resta valida ai sensi di legge dalla data di approvazione e, nei limiti di tale termine, esaurita la stessa con l'assunzione o la rinuncia dell'ultimo candidato idoneo, può essere riutilizzata anche più volte.

10. Le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile.

Articolo 43 Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati

1. Nell'ambito delle previsioni del Contratto Collettivo nazionale di lavoro e della legge l'amministrazione comunale può procedere ad assunzioni a tempo determinato per la realizzazione di progetti finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti.

2. In relazione al tipo di progetto da realizzare ed alle professionalità da assumere, le assunzioni di cui al comma precedente sono effettuate con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato ovvero con quelle previste per il personale a tempo determinato.

Articolo 44 Accesso alla qualifica di dirigente

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale deve essere prevista nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale e può avvenire in uno dei seguenti modi, secondo le procedure previste dal presente regolamento:

- assunzione a tempo indeterminato.
- affidamento di incarico a tempo determinato.

2. La specifica procedura selettiva, tra quelle indicate dal comma 1, per l'accesso alla qualifica dirigenziale viene definita nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale da adottarsi ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 91 del decreto legislativo n. 267/2000, nonché delle eventuali ulteriori disposizioni recate dal vigente ordinamento in materia.

3. Con riferimento alle procedure di assunzione in servizio e verifica dei requisiti si applicano le norme previste dal presente Regolamento e, per gli incarichi a tempo determinato, quanto previsto all'articolo che segue.

Art 45 Affidamento di incarico a tempo determinato

1. Con determinazione del Dirigente del Personale, l'Amministrazione rende conoscibili i posti da ricoprire con incarico dirigenziale a tempo determinato, mediante pubblicazione di apposito bando nella forma di procedura selettiva.

2. Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate domande all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle domande e del curriculum;
- la tipologia di prova e/o colloquio da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

3. E' comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:

- esperienza maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

4. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

5. La selezione pubblica, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico avviene tramite valutazione comparativa di curricula, secondo criteri predeterminati e colloquio, ed è volta alla identificazione di un soggetto con il quale stipulare un contratto individuale di lavoro, previa individuazione di una rosa di almeno cinque candidati, finalizzato all'esercizio del potere di conferimento da parte del Sindaco del relativo incarico.

6. In applicazione dell'articolo 110, comma 1 e comma 2 del D. Lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, i posti ascritti a qualifica dirigenziale e alta specializzazione possono essere coperti mediante costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato, procedendosi inoltre, quale forma di adeguata pubblicità, alla pubblicazione nel sito internet comunale per almeno 30 giorni, sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso.

7. Con riferimento alle procedure di assunzione in servizio e verifica dei requisiti si applicano le norme previste dal precedente titolo II per quanto compatibili.

8. La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con personale già dipendente dall'Ente determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

9. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato, deve prevedere un periodo di prova nei termini previsti dal Contratto Collettivo nazionale di Lavoro della separata area dirigenziale del Comparto Funzioni Locali vigente.

10. La risoluzione del rapporto avviene secondo le modalità stabilite dal contratto individuale, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

Articolo 46 Entrata in vigore - Abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Restano fuori dall'applicazione del presente Regolamento le procedure concorsuali avviate precedentemente al termine di cui al comma 1.

2. Le norme del presente Regolamento disciplinano il procedimento di accesso agli impieghi del Comune di Ascoli Piceno nel rispetto delle norme vigenti per il lavoro dipendente della pubblica amministrazione.

3. Tutte le norme regolamentari comunali incompatibili con le presenti disposizioni si intendono abrogate.

Articolo 47 Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti.

2. In tali casi, nelle more della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa vincolante.