



Città di **Vicenza**

Insignita di due Medaglie d'Oro al Valore Militare
per il Risorgimento e la Resistenza

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 18/06/2025 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 121 del 30/07/2025

Indice generale

CAPO I	5
PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 - OGGETTO	5
ART. 2 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI	5
ART. 3 - NORME GENERALI	6
ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI A TEMPO INDETERMINATO E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	7
ART. 5 - PRESELEZIONI	7
CAPO II	8
LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	8
ART. 6 - IL BANDO DI CONCORSO	8
ART. 7 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE ..	10
ART. 8 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE	10
ART. 9 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	12
ART. 10 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI	12
ART. 11 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	13
ART. 12 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI	13
CAPO III	14
LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	14
ART. 13 - COMPOSIZIONE	14
Art. 14 - LAVORI DELLA COMMISSIONE	16
ART. 15 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI	17
ART. 16 - COMPENSI	18
CAPO IV	18
TITOLI	18
ART. 17 - TIPOLOGIE DEI TITOLI	18
ART. 18 - PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE AI TITOLI	20
CAPO V	21
LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE	21
ART. 19 - CRITERI GENERALI	21
ART. 20 - PUNTEGGIO DELLE PROVE	23
ART. 21 - PROVE SCRITTE	23
Art. 22 - PROVE DA REMOTO	24
ART. 23 - PROVE PRATICHE E/O ATTITUDINALI	25

ART. 24 - PROVE ORALI	26
ART. 25 – CORSO-CONCORSO	27
CAPO VI.....	28
LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE	28
ART. 26 - FORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA	28
ART. 27 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO	29
ART. 28 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI.....	29
ART. 29 - PERIODO DI PROVA.....	29
CAPO VII	30
SELEZIONI A TEMPO DETERMINATO	30
Art. 30 - SELEZIONI E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	30
ART. 31 - QUALIFICAZIONE DELLE ESIGENZE ECCEZIONALI E TEMPORANEE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	30
ART. 32 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO SUPPLENTE.....	31
ART. 33 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO.....	32
CAPO VIII.....	32
RECLUTAMENTO PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE	32
ART. 34 - ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO	32
ART. 35 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE	33
ART. 36 - RISERVA PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE	34
ART. 37 - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.....	34
CAPO IX.....	34
NORME FINALI.....	34
ART. 38 - NORME DI RINVIO.....	34
ART. 39 - ABROGAZIONI	35
ART. 40 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	35
APPENDICE AL REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONCORSO	36
SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO.....	36
ART. 1 - PRINCIPI GENERALI.....	36
ART. 2 - LA PROCEDURA	37
ART. 3 - I SOGGETTI: IL RUOLO DI ENTE CAPOFILA E DEGLI ENTI ADERENTI	37
ART. 4 - LA PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI	38
ART. 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE	40
ART. 6 - GLI INTERPELLI E L'ASSUNZIONE.....	40
ART. 7 - MOTIVI DI ESCLUSIONE DALL'ELENCO DEGLI IDONEI.....	42

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

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento e accesso all'impiego nel Comune di Vicenza nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti e, in particolare, dei principi del D.Lgs. n. 165/2001, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, e come modificato dal D.L. n. 25/2025 "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" e ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione.
2. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 2 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a) Concorso per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale e una prova orale;
 - b) Concorso per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
 - c) Corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

- d) Avviamento a selezione per assunzioni nella Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987 e ss.mm.ii. e della D.G.R. Veneto n. 1219/2021 come modificata dalla D.G.R. Veneto n. 223/2025 e successive eventuali modificazioni, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- e) Chiamata numerica sui presenti per avviamento a selezione di personale iscritti nell'elenco degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, L. 68/1999 (oppure nell'elenco dei disabili di cui all'art. 8 della medesima legge) tenuto dall'Ufficio dai Servizi per il Collocamento Mirato;
- f) Selezione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente;
- g) Selezione a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
- h) Utilizzo di graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione secondo il vigente Regolamento dell'Ente;
- i) Selezioni uniche come regolata dalla Appendice al presente Regolamento ai sensi dell'art. 3-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- j) Mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.

ART. 3 - NORME GENERALI

1. Le modalità di accesso all'impiego, che si conformano ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.L.g. n. 165/2001 nonché alle disposizioni di legge in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, disciplinate dal presente Regolamento 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 per l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione comunale 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 e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa;
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge;
4. Per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso;
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli

iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

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

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge verrà determinata in sede di bando di concorso nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.

ART. 5 - PRESELEZIONI

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale;

2. I contenuti di ciascuna prova preselettiva saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati, mediante il ricorso ad una delle seguenti procedure o a combinazioni tra esse:

a) prove attitudinali relative allo specifico profilo professionale, anche sotto forma di lavori collettivi assegnati a gruppi di candidati, valutati con il supporto di specialisti nel campo della psicologia o delle risorse umane per valutare le competenze trasversali e relazionali, ove previsto;

b) somministrazione, anche combinata, di:

- quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;
- test volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress e test situazionali;

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici;

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando;

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione;

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso

CAPO II

LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

ART. 6 - IL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso, approvato con determinazione del Dirigente del Settore competente, costituisce *lex specialis* e indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle elencate di cui al precedente articolo 2, 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 dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere; la struttura delle prove; le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini; i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile); le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

d) l'eventuale previsione di forme di preselezione e i loro criteri generali;

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

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

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

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

i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

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

k) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;

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

m) la forma contrattuale di assunzione e il trattamento economico connesso;

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

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

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

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

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

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

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

4. 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.

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.

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

ART. 7 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE

1. Qualora sia ritenuto insufficiente il numero di domande di partecipazione presentate o per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Dirigente del Settore competente 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.

ART. 8 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

1. I requisiti generali di accesso al pubblico impiego sono quelli previsti dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

2. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 38 del D.Lgs. n.165/2001, e dal D.P.C.M. 7.02.1994, n.174

b) pieno godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;

c) compimento del 18° anno di età. Sono fatte salve le norme, anche regolamentari, che prevedono limiti massimi per l'accesso all'impiego;

d) idoneità fisica all'impiego. Per alcune figure professionali, in considerazione della natura del servizio e delle particolari mansioni, che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto alla tutela degli interessi dei terzi, è possibile prevedere prove fisiche idoneative. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbiano l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale;

e) limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari di leva;

f) possesso del titolo di studio richiesto dal bando di selezione. I titoli di studio minimi richiesti sono i seguenti:

- area degli Operatori: assolvimento dell'obbligo scolastico;
- area degli Operatori esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
- area degli Istruttori: scuola secondaria di secondo grado;
- area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione: diploma di laurea triennale o magistrale eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali;

Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello italiano previsto dal bando; tale equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità. Il titolo di studio conseguito al di fuori dall'Unione Europea deve essere corredato da apposita dichiarazione di equipollenza ai titoli di studio italiani; i titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti presso istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato;

g) possesso dei particolari ulteriori titoli di studio e/o abilitazioni professionali/patenti o requisiti richiesti dal bando di selezione per il profilo professionale da occupare;

h) pagamento della tassa di concorso secondo le modalità indicate nel bando di selezione tenendo conto del profilo di selezione e della complessità della procedura e nei limiti di importo stabiliti dall'art.19 comma 8 del D.P.R. 487/1994;

3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Il provvedimento di esclusione, motivato, è comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di comunicazione personale.

4. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego coloro che:

- abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
- coloro che hanno in corso procedimenti penali e amministrativi in corso per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione. Il Comune di Vicenza si riserva inoltre di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato una qualsiasi condanna penale definitiva, alla luce del titolo, dell'attualità e della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire;
- coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; siano stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo oggettivo; siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti.

ART. 9 - 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.

ART. 10 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

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

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

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

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

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

ART. 11 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Settore competente, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando, alla richiesta di regolarizzazione della domanda e 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. 9;
- 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 assegnati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato. Del provvedimento di esclusione viene data immediata comunicazione agli interessati.

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

ART. 12 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

2. Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso, in tutte le fasi della procedura e per la formazione della graduatoria finale, verranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo n.

679/2016 e delle modalità specificate nell'informativa privacy del Settore competente reperibile sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione. Gli stessi dati potranno essere comunicati a soggetti terzi incaricati di fornire specifici servizi strumentali allo svolgimento della selezione.

4. Laddove le prove selettive si svolgano in forma digitale da remoto, è prevista la registrazione audiovisiva delle aule virtuali durante l'espletamento delle suddette prove che potrà essere visionata dalla Commissione esaminatrice e dal segretario per soli fini di controllo su comportamenti potenzialmente o evidentemente fraudolenti posti in essere durante lo svolgimento delle prove. Le registrazioni saranno cancellate dopo la correzione della/e prova/e scritta/e, fatte salve le registrazioni dei soli candidati per i quali si procede all'esclusione per comportamenti evidentemente o potenzialmente fraudolenti. Possono avere accesso alle registrazioni anche il Titolare ed il Responsabile del trattamento.

5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati e/o trattati dal Comune per i fini di cui al punto precedente.

CAPO III

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 13 - COMPOSIZIONE

1. La Commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e esperti 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. Della Commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale. I componenti aggiunti non hanno diritto di voto ed esprimono un parere unicamente per la parte di propria competenza al quale la Commissione attribuisce una votazione che concorre alla valutazione complessiva della prova.

3. La Commissione è nominata dal Dirigente del Settore competente. È composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti, che intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

4. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001. salvo motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra. L'atto di nomina va trasmesso al Consigliere di Parità regionale entro tre giorni.

5. Il Presidente è scelto fra il personale dirigenziale appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.
6. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente ha il compito di convocare, dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
7. 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 ivi compresi i canali social istituzionali.
8. I componenti della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
9. Per i componenti delle commissioni esaminatrici non devono sussistere, al fine della nomina e durante i lavori della Commissione, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35 comma 3), lettera e), e 35 bis e ss.mm.ii. del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 51 del Codice di procedura Civile, nonché conflitto anche potenziale di interessi nei confronti dei candidati. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Vicenza nella misura specifica in materia di commissioni giudicatrici, prima della nomina, ciascun componente della Commissione, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità su indicate.
10. Il candidato ammesso che rilevi una causa di incompatibilità ai sensi del presente articolo, può recusare il membro interessato, presentando l'istanza al Dirigente del Settore competente, il quale decide con proprio provvedimento sulla stessa. Qualora emerga nel corso della procedura selettiva la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni svolte fino a quel momento possono essere annullate con atto motivato dal Dirigente del settore competente.
11. 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.
12. Qualora sia ritenuto necessario, vengono nominati uno o più addetti al servizio di vigilanza e/o assistenza tecnica scelti tra i dipendenti comunali, che collaborano con la Commissione per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove.
13. I componenti della Commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
14. I componenti della Commissione il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

15. I componenti della Commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

16. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono condanne o procedimenti penali che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

17. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito per giustificati motivi a partecipare ai lavori, oppure sia decaduto, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte; nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, restano valide tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate delle quali il nuovo componente prende atto.

18. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 14 - LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza. La Commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

3. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi del comma 9 del precedente articolo 13.

4. La Commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la Commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la Commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla Commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

6. La Commissione esaminatrice:

- sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame preparando tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è

vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati;

- cura l'effettuazione delle prove, demandando al segretario la corrispondenza con i candidati e in collaborazione con il Settore competente in materia di gestione delle risorse umane l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne l'identificazione, la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce, dei testi e degli elaborati delle prove scritte, affidandole al segretario o al presidente che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica;

- provvede al giudizio delle prove d'esame; qualora non sia possibile giungere a una concordanza di opinione, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare;

- successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione effettua la valutazione degli eventuali titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale della selezione che consegna al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane per la pubblicazione, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel sito istituzionale;

6. La Commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo le modalità previste dal precedente art. 10.

7. Per le attività valutative e decisorie la Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

9. La Commissione esaminatrice trasmette gli atti da approvare al Dirigente del Settore competente.

ART. 15 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il segretario della Commissione, ovvero il segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, partecipa ai lavori della Commissione esaminatrice senza diritto di voto, e in particolare deve:

- contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni selettive;
- provvedere alla custodia degli atti, elaborati e documentazione relativa;
- attuare le disposizioni della Commissione esaminatrice;
- curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;

- collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- aggiorna periodicamente il responsabile del procedimento in merito all'andamento della procedura;
- fornire alla Commissione l'adeguato supporto in tutte le fasi della selezione.

2. A cura del segretario viene redatto processo verbale di ciascuna seduta della Commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario in ogni pagina.

3. I verbali del concorso vengono consegnati al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane al termine dei lavori.

ART. 16 - COMPENSI

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 il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225)

CAPO IV TITOLI

ART. 17 - TIPOLOGIE DEI TITOLI

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, assicurando un adeguato bilanciamento tra titoli di servizio e altri titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
- i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti:

Categoria A: Titoli di studio

- titolo di studio di accesso richiesto dal bando: i punteggi possono essere assegnati proporzionalmente alla votazione conseguita nel titolo di studio;

- titolo di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinente alla professionalità richiesta: i punteggi possono essere attribuiti in modo proporzionale alla votazione ottenuta;
- altro titolo di studio attinente: i punteggi possono essere attribuiti in modo proporzionale alla votazione ottenuta.

Categoria B: Titoli di servizio

Sono valutabili in questa categoria:

- a) Periodi di servizio (valutati in anni e/o mesi) reso in categoria/area pari o superiore a quella messa a concorso, distinguendo il punteggio in base al profilo professionale attinente o non attinente;
- b) Periodi di servizio (valutati in anni e/o mesi) reso in categoria/area immediatamente inferiore a quella messa a concorso distinguendo il punteggio in base al profilo professionale attinente o non attinente;
- c) Periodi di servizio civile volontario (valutati in anni e/o mesi) reso in ambito professionale attinente rispetto ai posti messi a concorso in ambito professionale non attinente rispetto ai posti messi a concorso;
- d) Servizi prestati presso lo Stato, Enti Locali, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione, secondo i rispettivi contratti di lavoro, con le categorie/aree e i profili presenti nel Comune di Vicenza. L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa l'inizio e il termine del servizio, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale del servizio da valutare;
- e) Servizio prestato a pieno merito per almeno trentasei mesi alla data di pubblicazione del bando nell'ambito di rapporti di lavoro a tempo determinato presso pubbliche amministrazioni ovvero nell'ambito di rapporti di collaborazione con gli enti locali.
- f) Servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche per l'attuazione dei progetti del PNRR ai fini della valorizzazione dell'esperienza acquisita qualora al medesimo titolo non siano previste nel bando specifiche riserve di posti;
- g) Servizio prestato presso enti, aziende private, organizzazioni senza scopo di lucro, da valutare a cura della Commissione esaminatrice sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita;
- h) Servizio prestato in attività libero professionali, da valutare a cura della Commissione esaminatrice sulla scorta di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal candidato ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, contenente indicazioni sull'attività svolta;

Categoria C: Titoli vari

Sono compresi in questa categoria e soggetti ad eventuale valutazione da parte della Commissione i titoli prodotti dai candidati, che non siano stati presi in considerazione nei titoli precedentemente descritti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi apprezzabili, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato, quali ad esempio:

- a) le pubblicazioni attinenti i contenuti professionali del posto da ricoprire;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse all'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) l'attestato di frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;
 - d) abilitazione all'esercizio di professioni, docenze e incarichi professionali nonché tirocini e collaborazioni professionali, purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni del profilo messo a concorso;
 - e) patente di guida necessaria per lo svolgimento delle attività e attinenti alla qualifica richiesta;
3. I titoli sono valutabili solo se correttamente e con completezza ne viene indicata natura/durata e caratteristiche;
4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

ART. 18 - PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE AI TITOLI

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 ai sensi dell'art. 8, comma 2 del D.P.R. n. 487/1994.

- 1. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
- 2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 14, c. 4. Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati attraverso il Portale e con le modalità indicate nel bando.
- 3. La Commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.
- 4. Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto da ricoprire nella tipicità espressamente indicata nel bando.

CAPO V

LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

ART. 19 - CRITERI GENERALI

1. Nel bando sono stabilite il numero e il tipo di prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.

2. Le prove d'esame si distinguono in:

a) prova scritta (a contenuto teorico o teorico/pratico) che può consistere in:

- prova a contenuto teorico costituita dalla stesura di un tema, o di una relazione, o dall'espressione di uno o più pareri, o dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica, o dalla risposta a più quesiti a risposta multipla con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.

- prova a contenuto teorico/pratico costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico-amministrativi o tecnici, o da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, o dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, o dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, o dalla soluzione di casi, o dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.

b) prova pratica e/o attitudinale. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità, anche manuali, legati agli specifici profili professionali. La prova attitudinale può consistere in prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle capacità comportamentali, relazionali, attitudinali, in relazione alle competenze connesse al profilo professionale richiesto;

c) prova orale. La prova orale può prevedere in relazione a quanto previsto dal bando, la valutazione dei requisiti psico – attitudinali dei candidati, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 *quater* del d.lgs. n. 165/2001 e di quanto previsto dal presente Regolamento. L'integrazione della prova orale con prove attitudinali è indicata nel bando di concorso. La tipologia e il contenuto delle prove attitudinali sono stabilite dalla Commissione esaminatrice, tenuto conto del profilo professionale da acquisire e del ruolo da ricoprire all'interno dell'Ente.

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. 6.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono ai sensi dell'art. 35-quater, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001:

a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad

accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

b) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

c) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

d) la possibilità di svolgimento delle prove scritte nella modalità c.d. "da remoto" come meglio descritta al successivo art. 22.

2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del Settore Risorse Umane. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla Commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021¹². L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratica e/o attitudinale la Commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, dando comunicazione delle valutazioni con le modalità di cui al precedente art. 10. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

9. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici/altro o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 20 - PUNTEGGIO DELLE PROVE

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta 21 su 30esimi;
- prova pratica e/o attitudinale 21 su 30esimi;
- prova orale 21 su 30esimi.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Dirigente del Settore competente può motivatamente determinare limiti diversi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla Commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

ART. 21 - PROVE SCRITTE

1. La Commissione esaminatrice, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, 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.

Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla Commissione, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche di mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione.

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.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

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

Art. 22 - PROVE DA REMOTO

1. Il bando può prevedere che le prove scritte si svolgano in modalità telematica e da remoto mediante somministrazione ai candidati dei quesiti delle prove predisposti dalla competente Commissione esaminatrice.

In tale ipotesi a cura della ditta incaricata dal settore competente avviene tutta la gestione delle prove scritte, ivi compresa la convocazione dei candidati nelle sessioni d'esame, lo svolgimento delle attività operative connesse all'organizzazione della prova, la configurazione e validazione automatizzata della postazione di lavoro di ciascun candidato, il controllo ambientale per tutta la durata della prova, l'identificazione dei candidati e suddivisione in aule virtuali, la stampa del registro dei candidati presenti che devono sostenere la prova.

La medesima ditta segue l'interazione in tempo reale attraverso proprio personale dedicato a:

- controllo di ciascuna aula virtuale;
- alla diretta streaming a tutti i candidati per l'estrazione della prova;
- registrazione audio/video della prova di ciascun candidato per eventuali controlli successivi;

- rilevazione automatica di eventuali comportamenti anomali del candidato e sospensione dell'erogazione del test;

Al termine di ogni prova la ditta incaricata provvede al rilascio alla Commissione esaminatrice delle prove d'esame protette da anonimato.

2. L'attività di correzione delle prove avviene a cura della Commissione esaminatrice, nel caso di risposte aperte e di prova scritta teorico pratica, mentre sarà a carico della ditta fornitrice nel caso di quesiti a risposta multipla.

3. Tutte le attività dovranno garantire il rispetto della GDPR in merito al trattamento dei dati dei candidati; assicurare il controllo dei candidati tramite specifico software che impedisca l'utilizzo di qualsiasi funzionalità esterna del computer (navigazione internet, appunti, calcolatrice, ecc.); permettere l'accesso agli atti online (ogni candidato dovrà avere accesso ad una propria Area Riservata dalla quale consultare il proprio elaborato a risposte multiple ed il punteggio ottenuto, ai fini della trasparenza e dell'accesso agli atti); assicurare l'identificazione dei candidati via webcam, tramite documento di identità.

4. La Commissione esaminatrice può intervenire nell'aula virtuale per comunicazioni e/o controlli in qualsiasi momento della prova scritta

5. Il bando di concorso indica le regole operative per garantire l'integrità della prova e l'equità per tutti i candidati.

ART. 23 - PROVE PRATICHE E/O ATTITUDINALI

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;

b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;

c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;

d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;

e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

3. La Commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. In ogni caso sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura concorsuale o sia una prova unica rivolta a lavoratori avviati dal centro per l'Impiego, la Commissione dovrà fissare nel dettaglio e antecedentemente alla stessa le specifiche modalità di valutazione.
5. La Commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
6. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
7. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la Commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.
8. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 24 - PROVE ORALI

1. Il colloquio consiste in una prova orale individuale con il candidato, finalizzata all'accertamento delle sue conoscenze e della sua preparazione su materie riferite alle competenze del profilo professionale da coprire indicate nel bando e/o alla verifica delle attitudini possedute.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
3. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
4. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla Commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
5. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della Commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
6. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della Commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in

videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la Commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la Commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

8. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato ai candidati interessati almeno 15 giorni prima di quelli in cui gli stessi debbono sostenerla con le modalità previste dall'art. 10 del presente Regolamento.

ART. 25 – CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. L'ammissione al corso di formazione può essere condizionata ad una fase selettiva secondo le norme del presente articolo.

2. Il corso-concorso è articolato nelle seguenti tre fasi:

a) prima fase: formazione di una graduatoria basata sulla valutazione dei titoli oppure su una prova selettiva e/o psico-attitudinale, secondo i criteri stabiliti nel bando di selezione. A motivato giudizio del Dirigente competente questa prima fase può essere omessa.

b) seconda fase: espletamento di un corso di preparazione al concorso. Il corso, al quale sono ammessi i candidati eventualmente selezionati secondo quanto previsto al punto precedente, è tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, scelti se possibile tra i dipendenti dell'Ente. Il corso ha durata e contenuti definiti dal bando in relazione all'importanza ed alla tipologia dei posti messi a concorso e può essere articolato in una parte teorica ed una pratica. Al termine di questa fase viene rilasciato un attestato di frequenza al corso, da valutare ai fini dell'ammissione al concorso.

c) terza fase: espletamento di un concorso basato su prove selettive a cui possono partecipare esclusivamente i candidati che abbiano frequentato il corso con le modalità previste nel bando. Le prove sono basate prevalentemente sulle materie trattate durante il corso e si svolgono secondo la procedura prevista dagli articoli 13, 14 e 15 del presente Regolamento.

3. Il bando del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di selezione, indicati all'art. 6 del presente Regolamento, i seguenti elementi:

a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;

b) la durata del corso, i suoi contenuti, le modalità di svolgimento e la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;

c) il numero massimo di candidati da ammettere al corso.

4. La fase di selezione dei partecipanti al corso e la fase concorsuale finale sono affidate ad una Commissione selezionatrice costituita ed operante secondo quanto disposto dal precedente articolo 13 e della quale, di norma, fa parte almeno un docente del corso.

5. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria di merito e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro, secondo quanto disposto dal presente Regolamento.

6. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti dal presente Regolamento.

CAPO VI LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

ART. 26 - FORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Al termine delle operazioni di cui agli artt. precedenti del presente Regolamento, la Commissione esaminatrice determina il punteggio della valutazione complessiva ottenuta dalla somma della media delle votazioni conseguite nelle prove scritte, prove pratiche e/o attitudinali e il voto assegnato nelle prove orali; a detta somma deve essere aggiunto il punteggio attribuito in sede di valutazione dei titoli. Considerando il punteggio complessivo di ciascun candidato la Commissione provvede alla predisposizione in ordine decrescente della graduatoria di merito provvisoria.

2. La graduatoria provvisoria ed i verbali sono trasmessi al Settore competente.

3. Il Settore competente verifica la correttezza e la legittimità delle operazioni concorsuali; qualora vengano rilevate irregolarità che discendono dal conteggio, trascrizione, oppure da altro errore materiale, si procede alla correzione degli stessi ed alla rettifica della graduatoria con apposito provvedimento. Nel caso in cui, invece, dal controllo emergano gravi irregolarità che attengono a violazioni di legge o di norme contenute nel bando, o nel presente Regolamento, i verbali e la graduatoria vengono rinviati, con determinazione, al Presidente della Commissione affinché i vizi siano eliminati entro un termine perentorio. Dopo il perfezionamento della graduatoria, di cui viene redatto un apposito verbale, la Commissione a mezzo del Segretario ritrasmette la graduatoria ed il verbale al Settore competente.

Il Settore competente procede alla predisposizione della graduatoria di merito finale osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui all'articolo 5, comma 4 del DPR 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali dichiarati ed, eventualmente, allegati dai candidati alla domanda di partecipazione; la graduatoria viene approvata con provvedimento dal Dirigente competente e pubblicata sul Portale Unico del Reclutamento, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo dell'Amministrazione.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo dell'Amministrazione decorrono i termini per la promozione degli eventuali impugnativi.

6. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

ART. 27 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dal Dirigente del Settore competente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, secondo la durata prevista dal CCNL enti Locali vigente.

2. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima della assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del testo unico di cui al D.P.R. n. 445/2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

3. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno della presa di servizio.

ART. 28 - ACCESSO AGLI ATTI CONCURSUALI

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

Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 184/2006 e all'articolo 5, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale.

ART. 29 - PERIODO DI PROVA

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale.

2. Il Dirigente del Settore competente può disporre che nello svolgimento del periodo di prova, pur rimanendo funzionalmente inquadrato nel proprio Settore, il dipendente venga temporaneamente assegnato ad altre unità o ad altri Settori.

3. La valutazione del periodo di prova rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato, sentiti i Dirigenti coinvolti nei periodi di prova di cui al precedente comma.

4. Il Dirigente del Settore competente dispone la risoluzione del rapporto, motivata sulla base della relazione del responsabile della valutazione.

CAPO VII SELEZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 30 - SELEZIONI E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato per far fronte a comprovate esigenze temporanee ed eccezionali avvengono nel rispetto della disciplina di legge e contrattuale vigente.

2. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di aree o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, l'Amministrazione procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate anche su procedure semplificate.

3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli ed esami, per esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. È fatta salva in ogni caso la facoltà dell'Amministrazione comunale di decidere se procedere o meno alle assunzioni a conclusione delle selezioni.

5. Alle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le previsioni del presente Regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

ART. 31 - QUALIFICAZIONE DELLE ESIGENZE ECCEZIONALI E TEMPORANEE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Il ricorso a personale a tempo determinato può avvenire per:

a) la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;

b) la sostituzione di personale assente per maternità;

c) la temporanea copertura di posti vacanti;

d) lo svolgimento di attività stagionali;

e) le attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;

f) particolari esigenze straordinarie anche derivanti dalla attivazione di nuovi servizi o all'introduzione di nuove tecnologie quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;

g) eventi straordinari;

h) far fronte ad esigenze organizzative dell'ente anche connesse ad eventi straordinari e a punte di attività.

2. Hanno carattere di temporaneità ed eccezionalità le esigenze di tipo sostitutivo finalizzate a garantire il funzionamento dell'ente e/o l'erogazione dei servizi.

3. Le assunzioni con contratto a tempo determinato possono essere attivate per la copertura di posti per i quali l'ente non può attivare assunzioni a tempo indeterminato, laddove tale copertura sia indispensabile al fine di garantire la erogazione di servizi e/o prestazioni essenziali.

ART. 32 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO SUPPLENTE

1. Le disposizioni del presente articolo si riferiscono al reclutamento a tempo determinato di personale educativo e scolastico.

2. Per il predetto personale le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con le modalità disciplinate dal presente Regolamento con selezioni per esami, per titoli ed esami o per soli titoli.

3. In via subordinata le assunzioni possono avvenire tramite la formazione di distinti elenchi integrativi, la cui formazione e modalità di utilizzo viene disciplinata dagli specifici avvisi pubblici di selezione, che devono rispettare i seguenti principi:

- l'elenco viene utilizzato dopo aver esperito il tentativo di reclutare il personale necessario da graduatoria di concorso a tempo indeterminato o determinato vigente;
- i requisiti di partecipazione, le modalità di selezione e l'ordine di inclusione nell'elenco sono disciplinate dallo specifico avviso pubblico;
- i requisiti di partecipazione sono individuati dal Dirigente del Settore Istruzione sulla base della normativa vigente nonché delle eventuali deroghe previste per le analoghe supplenze nelle scuole statali;
- il reperimento del personale deve avvenire secondo le modalità definite nello specifico avviso di selezione.

I contratti per assunzioni a tempo determinato del personale con profilo di insegnante di scuola d'infanzia, educatore asilo nido e addetto ai servizi scolastici, ad esclusione del personale supplente giornaliero della scuola, da intendersi di durata non superiore a trenta giorni continuativi, sono sottoscritti dal Dirigente del Settore che si occupa del personale nel rispetto dei limiti di legge in materia e nei limiti del budget assegnato per tali assunzioni.

I contratti per assunzioni a tempo determinato del personale giornaliero supplente, da intendersi di durata non superiore a trenta giorni continuativi, con profilo di insegnante di scuola d'infanzia, educatore asilo nido e addetto ai servizi scolastici sono sottoscritti dal Dirigente del Settore Istruzione nel rispetto dei limiti di legge in materia e nei limiti del budget assegnato per tali assunzioni.

ART. 33 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Alle procedure selettive finalizzate alle assunzioni con contratto di formazione lavoro si applica il presente Regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

CAPO VIII RECLUTAMENTO PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

ART. 34 - ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO

1. L'accesso alla qualifica di Dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico per esami, fatta salva la riserva per i candidati di cui all'art. 4 e in possesso dei requisiti di cui al seguente punto 2.

2. Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive della Dirigenza i candidati in possesso dei seguenti requisiti e titoli:

a) essere dipendenti in ruolo delle pubbliche amministrazioni, in possesso del diploma di laurea indicato nel bando di concorso, e aver compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea; per i dipendenti delle amministrazioni statali, in possesso del diploma di laurea, reclutati a seguito di corso-concorso, presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

b) essere in possesso della qualifica di Dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/1999 specificato nel bando di concorso che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

c) aver ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del diploma di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/1999 specificato nel bando di concorso;

d) essere cittadini italiani, muniti di laurea, e aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/1999;

e) essere dipendenti di ruolo, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione, conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con apposito D.P.C.M., e aver compiuto almeno tre anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del

dottorato di ricerca o del diploma di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/1999;

f) aver svolto attività con funzioni dirigenziali in aziende private avendo maturato un'esperienza non inferiore a cinque anni;

g) non incorrere in alcuna causa di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 39/2013.

3. Ai fini del calcolo dell'esperienza complessiva maturata, nel caso in cui siano state svolte più attività anche in contesti lavorativi diversi riconducibili alle lettere di cui sopra, i relativi periodi potranno essere cumulati;

4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

ART. 35 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Il concorso consiste in due prove scritte ed una prova orale. Le prove scritte, a contenuto teorico e/o pratico, sono dirette ad accertare le competenze sulle materie attinenti alla sfera di competenza del Dirigente ed alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire, l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo di legittimità, della convenienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale del Comune e con il posto specifico da ricoprire. La prova orale verte sulle materie previste per le prove scritte e su altre indicate nel bando di concorso.

2. Nel bando sono indicate le competenze che si intendono accertare ed è previsto che in aggiunta alla valutazione delle conoscenze, nei termini previsti dalle rispettive discipline, debbano essere valutate anche le capacità, attitudini e motivazioni individuali.

3. Per la valutazione delle competenze possono essere utilizzati oltre alle prove scritte e orali, prove situazionali, test e colloqui motivazionali.

4. Relativamente alle prove scritte, tenendo fermo il numero stabilito dalle disposizioni vigenti per lo specifico concorso, potrà essere richiesto ai candidati di sviluppare uno o più elaborati da cui risulti possibile rilevare sia la corretta trattazione di problematiche direttamente riferibili alla conoscenza delle materie stabilite dal bando sia la capacità di fornire soluzioni appropriate in rapporto a determinate complessità proprie delle strutture amministrative pubbliche.

5. La proposizione di tematiche e quesiti che pongano i candidati nella condizione di dover individuare, motivare e formulare risposte congruenti con gli obiettivi attesi consentirà alla Commissione esaminatrice di rilevare, oltre al livello di conoscenza degli argomenti, anche gli aspetti essenziali del profilo attitudinale, quali: l'orientamento al risultato, la leadership, il problem solving, la gestione delle relazioni interne ed esterne, la gestione della delega, la gestione dello stress, ecc.

6. Relativamente alla prova orale la Commissione potrà richiedere al candidato, oltreché di rispondere a quesiti sulle materie stabilite dal bando, di cimentarsi in una o più delle prove situazionali descritte nelle linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica 28.09.2022, in esito alle quali saranno valutati gli elementi riguardanti lo stile di leadership del candidato, le sue doti comunicative, la capacità di

gestire lo stress, le capacità relazionali. Potranno essere anche approfonditi attraverso il colloquio motivazionale gli aspetti inerenti alla motivazione individuale.

7. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua inglese e delle altre lingue straniere eventualmente previste dal bando, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

8. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventuno trentesimi. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 conseguita nella prova orale.

9. Nel caso di due prove scritte il bando di concorso potrà prevedere che l'ammissione alla seconda prova scritta possa avvenire subordinatamente al superamento della prima prova scritta con valutazione di almeno 21/30.

ART. 36 - RISERVA PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Nell'ambito dei concorsi per il reclutamento del personale dirigenziale, è possibile prevedere, nei limiti delle facoltà assunzionali, dei posti disponibili della vigente dotazione organica e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, una riserva di posti non superiore al 50 per cento da destinare al personale:

- dirigenziale e non dirigenziale in servizio presso il comune di Vicenza che abbia maturato con pieno merito almeno 36 mesi di servizio anche non continuativi negli ultimi cinque anni e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica;
- non dirigenziale che sia in servizio presso il comune di Vicenza a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo di cui al punto precedente.

ART. 37 - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni dei dirigenti a tempo determinato avvengono tramite selezione pubblica alle quali si applicano le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

2. L'Amministrazione può procedere alle assunzioni a tempo determinato con contratto di diritto privato per la copertura temporanea di posti vacanti previsti nella dotazione organica e per attribuzioni di incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

CAPO IX NORME FINALI

ART. 38 - NORME DI RINVIO

1. I concorrenti assunti godono dei diritti e sono soggetti ai doveri stabiliti dalle vigenti Leggi, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dai Contratti Collettivi Integrativi Decentrati e dalle disposizioni che il Comune può in seguito adottare.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

ART. 39 - ABROGAZIONI

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogati rispettivamente il Regolamento per l'accesso all'Impiego a tempo indeterminato approvato da ultimo con Deliberazione di Giunta n. 159 del 01/09/2021 e il Regolamento per l'accesso all'Impiego a tempo determinato approvato da ultimo con Deliberazione di Giunta n. 27 del 07/02/2024.
2. Vengono altresì abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti incompatibili con le norme del presente Regolamento.

ART. 40 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Le procedure concorsuali e selettive in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono disciplinate dalle norme vigenti alla data in cui sono state bandite.

APPENDICE AL REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONCORSO SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

Disciplina delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli Enti Locali

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Vicenza può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 3-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, d'intesa con gli Enti Locali soggetti alla disciplina del D.Lgs. 267/2000 attivando, in qualità di Ente capofila e anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli delle Amministrazioni degli Enti Locali, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, per vari profili professionali e Aree previste nel comparto Funzioni Locali e recepiti dal Comune di Vicenza, compresa la dirigenza.
2. I rapporti tra gli Enti Locali coinvolti (Ente capofila ed Enti aderenti) e le modalità di gestione delle selezioni uniche sono disciplinati con appositi accordi approvati con Delibera di Giunta e sottoscritti dai Responsabili delle Risorse Umane degli Enti coinvolti.
3. Il Comune di Vicenza, dopo l'approvazione del P.I.A.O. - sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, comunica agli Enti Locali aderenti – e agli enti potenzialmente interessati - i profili professionali che intende ricoprire mediante selezioni uniche, individuati secondo le proprie necessità.
4. Il Comune di Vicenza potrà aderire ad accordi per selezioni uniche organizzate e gestite da altri Enti capofila compresi gli Enti sottoscrittori della convenzione qualora attivino in qualità di Ente capofila le procedure per la formazione di elenchi di idonei. In tal caso la programmazione delle selezioni dovrà essere oggetto di apposita programmazione congiunta.
5. La presente procedura risponde ai principi di economicità e semplificazione dell'azione amministrativa in un'ottica di solidarietà fra Enti.
6. Per lo svolgimento delle selezioni uniche finalizzate alla formazione di elenchi di idonei, il Comune di Vicenza potrà avvalersi, ai sensi del comma 6 dell'art. 3-bis del D.L. 80/21, delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli Enti Locali aderenti, di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o avvalendosi di supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso il servizio non può essere completamente esternalizzato.
7. Potranno utilizzare gli elenchi di idonei esclusivamente gli Enti sottoscrittori degli accordi che non abbiano graduatorie in corso di validità per le assunzioni nello specifico profilo professionale ricercato ed oggetto di elenco.
8. L'assunzione del personale a tempo indeterminato è comunque subordinata alla programmazione assunzionale prevista nel P.I.A.O - sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

ART. 2 - LA PROCEDURA

1. La procedura si svolge secondo le seguenti fasi e dai soggetti riportati:

- a) la formazione, gestione e aggiornamento dell'elenco degli idonei sarà a cura dell'Amministrazione capofila per il profilo assegnato;
- b) l'approvazione dell'interpello sarà a cura dell'Amministrazione interessata all'assunzione e sarà trasmesso all'Ente capofila;
- c) la pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del Reclutamento INPA dell'interpello sarà curata dall'Ente interessato;
- d) la verifica delle domande di partecipazione ovvero la verifica dell'effettiva iscrizione all'elenco degli idonei, l'assenza di eventuali contratti in essere a tempo determinato in caso di interpello per assunzione a tempo determinato saranno svolte dall'Ente capofila;
- e) la nomina della Commissione esaminatrice e la gestione delle prove, la stesura della graduatoria e la trasmissione dei nominativi assunti all'Ente capofila saranno a cura dell'Ente interessato all'assunzione.

ART. 3 - I SOGGETTI: IL RUOLO DI ENTE CAPOFILA E DEGLI ENTI ADERENTI

1. L'Ente capofila assume il ruolo di soggetto promotore della selezione unica e di coordinamento delle operazioni di selezione fra gli altri Enti aderenti ed in questo senso interloquisce con gli Uffici del Personale degli Enti coinvolti.

In particolare l'Ente capofila:

- a) approva con determinazione dirigenziale l'avviso di selezione per la formazione di un elenco di idonei per ciascun profilo professionale come definito nell'accordo tra gli Enti aderenti alla convenzione;
- b) nomina la Commissione esaminatrice;
- c) procede alla formazione di un elenco di idonei;
- d) è responsabile della procedura selettiva/idoneativa secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
- e) controlla le dichiarazioni dei candidati ammessi in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla procedura per la formazione dell'elenco degli idonei;
- f) organizza la prova idoneativa, eventualmente avvalendosi anche di società esterne specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale;

g) provvede alla pubblicazione e alla divulgazione dell'avviso di selezione e approva, con atto dirigenziale del Dirigente del Settore competente alla gestione delle risorse umane, l'elenco degli idonei provvedendo alla pubblicazione secondo le forme di pubblicità previste a legislazione vigente;

h) gestisce l'elenco degli idonei e provvede alla cancellazione dei candidati nei casi previsti;

i) cura l'aggiornamento annualmente o ogniqualvolta risulti necessario.

2. I soggetti selezionati restano iscritti nel rispettivo elenco degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e comunque fino alla scadenza del primo elenco approvato. L'elenco degli idonei dura tre anni dalla data di approvazione del primo elenco e, alla scadenza, i candidati possono essere reiscritti solo a seguito del superamento delle prove idoneative per la formazione di un nuovo elenco di idonei.

3. Gli Enti che aderiscono alla Convenzione:

a) predispongono ed approvano gli interpelli secondo un format condiviso al fine di poter procedere alla selezione dei candidati iscritti nell'elenco di idonei sia per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi e vigenti P.I.A.O. - sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, sia per assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee e straordinarie;

b) trasmettono all'Ente capofila l'interpello unitamente all'atto di approvazione;

c) provvedono alla pubblicazione dell'interpello all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del Reclutamento INPA;

d) nominano la Commissione esaminatrice;

e) gestiscono le prove e approvano le graduatorie;

f) trasmettono all'Ente capofila i nominativi dei candidati assunti.

ART. 4 - LA PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI

1. Le selezioni per la formazione degli elenchi degli idonei vengono attuate con le procedure e i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3-bis del D.L. 80/2021.

2. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei possono essere indette per un unico profilo professionale ovvero per più profili professionali appartenenti alla stessa Area. In quest'ultimo caso, in sede di domanda, il candidato deve dichiarare per quale/i profilo/i intende partecipare alla selezione. La diversa professionalità dovrà essere tenuta in evidenza nella predisposizione delle prove di selezione al fine di valorizzare la valutazione delle competenze previste per ciascun profilo professionale.

3. Il Settore competente alla gestione delle risorse umane pubblicherà un avviso per ciascun profilo professionale per il quale si intenda procedere alla formazione di un elenco di idonei.

4. Il Settore competente alla gestione delle risorse umane provvede inoltre all'acquisizione delle domande di partecipazione alla selezione unica e, prima della trasmissione delle stesse alla Commissione esaminatrice, procede alla verifica preventiva della loro regolarità sulla base delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.
5. La prova idoneativa - qualora trattasi di prova scritta - può essere svolta con modalità digitali e può consistere anche nella risoluzione di un test a risposta multipla e/o a risposta sintetica nelle materie individuate dall'avviso, volte ad accertare le competenze generali ed eventualmente le competenze trasversali, le capacità logico deduttive, e/o le competenze informatiche e linguistiche dei candidati.
6. In caso di prova pratica, la stessa può essere svolta anche in presenza qualora richiesto dalla tipologia di prova (guida, preparazione manufatti, esecuzione di attività fisiche, etc.).
7. Le prove selettive per l'accesso all'elenco degli idonei prevedono almeno una prova scritta e/o pratica.
8. In caso di più prove saranno ammessi alle eventuali prove successive i candidati che nelle prove precedenti abbiano ottenuto il punteggio di almeno 21/30.
9. Saranno inseriti nell'elenco degli idonei i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova che ne determina l'idoneità.
10. Al termine dei propri lavori, sulla base delle previsioni di svolgimento delle prove per la verifica dell'idoneità previste dagli specifici avvisi che verranno pubblicati, la Commissione esaminatrice formulerà un elenco di idonei che non costituisce graduatoria di merito, composto dai concorrenti che avranno conseguito l'idoneità.
11. La Commissione esaminatrice, per il tramite del Segretario della Commissione, provvederà a trasmettere i verbali al Settore competente alla gestione delle risorse umane per la verifica sulla regolarità formale delle operazioni svolte nonché per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco.
12. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive saranno effettuati nei casi stabiliti dal presente Regolamento, anche successivamente, ovvero dopo la pubblicazione dell'elenco e comunque, di norma, prima di procedere all'assunzione da parte dell'Ente che ha effettuato la selezione per l'assunzione a tempo determinato e/o indeterminato.
13. L'elenco sarà composto in ordine alfabetico, senza tener conto del voto conseguito nella/e prova/e, dato che la presente selezione è finalizzata all'inserimento nell'elenco degli idonei e non costituisce procedura concorsuale atta all'immediata assunzione.
14. L'elenco degli idonei sarà approvato dal Dirigente del Settore competente alla gestione delle risorse umane dell'Ente capofila ed avrà validità di tre anni dalla data di approvazione del primo elenco. Gli aggiornamenti che saranno effettuati nel periodo di vigenza dell'elenco non modificheranno la durata dello stesso. I soggetti selezionati restano iscritti nel rispettivo elenco degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e comunque fino alla scadenza della prima approvazione dell'elenco degli idonei. Alla scadenza triennale dell'elenco, i candidati potranno essere reinscritti solo a seguito del superamento delle prove idoneative per la formazione di un nuovo elenco di idonei.

15. L'elenco degli idonei viene pubblicato all'Albo Pretorio e/o in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente capofila, nel Portale del Reclutamento InPa e, facoltativamente, all'Albo Pretorio e/o nei siti istituzionali degli Enti aderenti.

16. Per la partecipazione alla procedura selettiva i candidati dovranno corrispondere il contributo di ammissione alla selezione così come approvato dalla Giunta Comunale e previsto dal presente Regolamento.

17. Le entrate derivanti dalla riscossione dei contributi di ammissione di cui al precedente comma sono di esclusiva competenza dell'Ente capofila, a copertura degli oneri sostenuti per la procedura selettiva. Conseguentemente, nessun contributo di ammissione alla selezione sarà richiesto dall'Ente aderente per la partecipazione all'interpello di cui al successivo articolo 6.

18. Nel caso in cui l'idoneo venga assunto a tempo determinato potrà partecipare agli interpelli per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, mediante ricorso al medesimo elenco, fermo restando che al momento dell'assunzione a tempo determinato non dovrà avere in essere rapporti lavorativi a tempo determinato con altri Enti aderenti all'accordo, instaurati a seguito di interpelli sul medesimo elenco degli idonei.

ART. 5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice per la formazione dell'elenco degli idonei è costituita da almeno tre componenti, come di seguito indicato:

- a. Presidente di norma scelto tra un dirigente in servizio presso l'Ente capofila;
- b. almeno due membri esperti, scelti di preferenza tra i dipendenti degli Enti aderenti, eventualmente integrata da membri esperti in materie specifiche;
- c. Segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti di adeguata qualifica professionale in relazione al profilo oggetto di selezione, in servizio presso l'Ente capofila;

2. La Commissione esaminatrice per la formazione della graduatoria a seguito di interpello viene nominata dal singolo Ente aderente che pubblica il bando.

3. La composizione delle Commissioni dovrà garantire la presenza di entrambi i generi.

ART. 6 - GLI INTERPELLI E L'ASSUNZIONE

1. Esclusivamente per l'assunzione a tempo indeterminato, per poter procedere con l'approvazione dell'interpello attingendo dagli elenchi degli idonei, l'Ente capofila e gli Enti interessati devono aver provveduto all'approvazione del P.I.A.O. - sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

2. L'Ente capofila e gli altri Enti aderenti alla convenzione, ai fini di eventuali assunzioni a tempo determinato o a tempo indeterminato, potranno interpellare gli idonei risultanti dalla presente

procedura che saranno sottoposti ad almeno una prova orale. L'interpello viene approvato dall'Ente interessato e viene trasmesso all'Ente capofila.

3. L'Ente capofila e gli Enti aderenti alla convenzione, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per medesimi o analoghi profili professionali, potranno attingere dall'elenco degli idonei previa pubblicazione dell'interpello all'Albo Pretorio e/o sul sito istituzionale dell'Ente che procede all'assunzione e sul Portale del Reclutamento INPA. Possono procedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale anche gli altri Enti aderenti all'accordo.

4. L'Ente aderente interessato all'assunzione provvederà ad approvare con apposita determinazione il bando di interpello e a pubblicare lo stesso sul Portale del Reclutamento INPA o comunque secondo le modalità di pubblicazione previste dalla normativa al tempo vigente in materia di pubblicazione dei bandi di concorso, oltre ad intraprendere le forme di pubblicizzazione e comunicazione che riterrà più opportune.

5. L'interpello dovrà riportare:

- a. il numero di posti per i quali si procederà all'assunzione;
- b. le eventuali riserve e i titoli di preferenza previsti dalla vigente normativa;
- c. l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria e obbligatoria previste dal D.Lgs. 165/01, secondo quanto previsto dalla normativa vigente al tempo;
- d. lo specifico profilo professionale di interesse individuando, nel caso, anche il profilo di ruolo e/o il Settore di assegnazione, in coerenza con i titoli di studio, le qualifiche e le competenze richiesti dall'avviso di selezione per la formazione dell'elenco degli idonei;
- e. la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/part time);
- f. la data del colloquio (o altra prova selettiva ulteriore) ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
- g. le competenze oggetto di valutazione ed i criteri di valutazione;
- h. eventuale valutazione dei titoli ed i relativi criteri;
- i. le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione all'interpello dei candidati e per l'eventuale trasmissione del proprio *curriculum vitae*;
- l. la modalità di partecipazione all'interpello da parte dei candidati interessati alla procedura, di costituzione del rapporto di lavoro, nonché i motivi di esclusione dall'elenco degli idonei.

6. La Commissione esaminatrice nominata dall'Ente interessato all'assunzione provvede alla gestione delle prove e alla verbalizzazione. Al termine dei lavori provvederà alla formazione della graduatoria e alla trasmissione della stessa al Dirigente del Settore competente alla gestione delle risorse umane dell'Ente.

7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri Enti, né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito.

8. Il personale che prenderà servizio – sia a tempo determinato che a tempo indeterminato - è pari al numero di risorse indicato nell'interpello; non sono previsti scorrimenti salvo il caso in cui uno dei vincitori rinunci all'assunzione, non prenda servizio nel termine indicato o non superi il periodo di prova. Pertanto, ogni qual volta l'Ente abbia necessità di assumere nuovi dipendenti, dovrà bandire un nuovo interpello.

9. I vincitori della procedura, perfezionata l'assunzione a tempo indeterminato, vengono cancellati dall'elenco degli idonei.

10. Gli idonei restano iscritti nell'elenco sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato in qualsiasi Ente aderente alla presente procedura.

11. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

12. Il candidato assunto a tempo determinato rimane vincolato per tutto il periodo di contratto previsto e potrà partecipare ad interpelli per assunzioni sia a tempo indeterminato che determinato. Sarà motivo di mancata sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato l'avere in essere contratti a tempo determinato presso gli Enti aderenti alla convenzione fino alla scadenza naturale del contratto anche in caso di dimissioni volontarie.

ART. 7 - MOTIVI DI ESCLUSIONE DALL'ELENCO DEGLI IDONEI

1. Viene cancellato dall'elenco degli idonei:

a. il candidato vincitore che viene assunto a tempo indeterminato;

b. il candidato che non è in possesso dei requisiti di ammissione verificati in fase di controlli finalizzati all'assunzione;

c. il candidato che risponde a più interpelli e non si presenti a sostenere la prova per tre volte, anche non consecutive, senza giustificato motivo;

d. il vincitore inserito in graduatoria che non si presenta per la sottoscrizione del contratto nella data prevista nella lettera di convocazione, salvo giustificato motivo.