

**COMUNE DI VALLE CASTELLANA  
PROVINCIA DI TERAMO**



***REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE***

***E***

***DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO***

***AGLI IMPIEGHI***

Approvato con Delibera di G.C. n. 41 del 24.04.2024

## **INDICE**

*Art. 1 – Oggetto e Principi generali*

*Art. 2 – Competenza*

*Art. 3 – Tipologie di selezione*

*Art. 4 - Le Aree ed il profilo professionale*

*Art. 5 – Preselezioni*

*Art. 6 – Il Bando di concorso*

*Art. 7 – Equipollenze*

*Art. 8 - Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)*

*Art. 9 – Domanda di partecipazione*

*Art. 10 – Comunicazione ai candidati*

*Art. 11 – Ammissione alle selezioni*

*Art. 12 – Composizione delle commissioni esaminatrici*

*Art. 13 – I lavori della commissione*

*Art. 14 – I compensi*

*Art. 15 – Tipologia dei titoli*

*Art. 16 – Punteggio da attribuire ai titoli*

*Art. 17 – Lo svolgimento della selezione – Criteri generali*

*Art. 18 – Punteggio delle prove*

*Art. 19 – Punteggio dei titoli di studio*

*Art. 20 – Titoli di servizio*

*Art. 21 – Prove scritte*

*Art. 22 – Prove pratiche e/o attitudinali*

*Art. 23 – Prova orale*

*Art. 24 – La conclusione della selezione – votazione conclusive e graduatoria*

*Art. 25 – Approvazione atti della commissione esaminatrice*

*Art. 26 – Selezione unica*

*Art. 27 – Trasparenza e protezione dei dati personali*

*Art. 28 - Rinvio*

## ***Art. 1 – Oggetto e Principi generali***

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Valle Castellana, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente<sup>3</sup>, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
3. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
4. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti gli incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
5. 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.
6. Per le aree o categorie 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.
7. 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.
8. Per assicurare condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19, nel caso di svolgimento delle prove in presenza costituisce condizione essenziale il rispetto da parte dei candidati del Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato dal Dipartimento della Funzione pubblica in data 15 aprile 2021 e dal Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica del 3 febbraio 2021, validato dal CTS, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021 ed eventuali successive modificazioni e/o Disposizioni successive.

## ***Art. 2 – Competenza***

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, vengono adottati dal responsabile dell'Ufficio Personale, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale.
2. Il responsabile dell'Ufficio Personale, in particolare, provvede:
  - ad approvare il bando di selezione e ad indire la procedura selettiva;
  - a nominare le Commissioni Esaminatrici;
  - alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso, nonché all'eventuale

- perfezionamento/ regolarizzazione delle domande di ammissione;
- ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione esaminatrice, rendendola definitiva.

### ***Art. 3 - Tipologie di selezione***

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
  - 1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
  - 2) 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;
  - 3) 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.
2. Per valorizzare le competenze professionali sviluppate dal personale del Comune di Valle Castellana ai fini della progressione di carriera, la programmazione di cui al comma 1 del presente articolo può prevedere che, nei limiti stabiliti dalla legge, una percentuale dei posti da coprire può essere riservata alla valorizzazione del personale comunale in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e all'area oggetto di selezione, con un'anzianità minima di 36 mesi nell'area immediatamente inferiore, che non abbiano riportato provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione.

### ***Art. 4 - Le Aree ed il profilo professionale***

1. Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro categorie:

- **AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A);**
- **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3);**
- **AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C);**
- **AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D);**

L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna **Area**, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni **Area** sono previsti **differenziali stipendiali** che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.
3. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative, nel rispetto delle declaratorie

contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti, che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal responsabile.

4. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al Responsabile il quale, con i poteri del privato datore di lavoro, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.
5. I requisiti professionali utilizzati per definire le **Aree** sono di quattro tipi:
  - a) conoscenza;
  - b) mansioni operative;
  - c) grado di difficoltà;
  - d) interazioni relazionali;

a) CONOSCENZA
Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):
<b>AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A):</b> di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell'obbligo);
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3):</b> specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C):</b> monospecialistiche approfondite, e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);
<b>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D):</b> plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento (grado di scolarità: laurea breve o diploma di laurea).

b) MANSIONI OPERATIVE
Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:
<b>AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A):</b> di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3):</b> di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C):</b> di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
<b>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D):</b> di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

c) GRADO DI DIFFICOLTÀ
Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:
<b>AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A):</b> semplicità;
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3):</b> discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C):</b> media complessità, basata su modelli esterni predefiniti, e significativa ampiezza di soluzioni;

<b>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D):</b> elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.
--

d) INTERAZIONI RELAZIONI
--------------------------

Individua la tipologia di relazioni organizzative:
--

<b>AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A):</b> di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;
---

<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3):</b> interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti;
---

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C):</b> interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative, al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;
---

<b>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D):</b> interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.
---

6. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni **Area** possono essere richieste al responsabile al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

#### ***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. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere

psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

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

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

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

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

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più

sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile dell' Area Risorse umane/Servizio Personale.

9. Le procedure selettive potranno essere svolte anche con l'ausilio di enti, istituti o soggetti specializzati, pubblici o privati esterni, cui possono essere affidate anche le procedure di ricezione delle domande di partecipazione al concorso, nonché, solo in caso di preselezione la possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli enti stessi e di gestione della preselezione stessa.

10. Laddove la procedura di preselezione del personale venga svolta con l'ausilio di enti, istituti o soggetti specializzati, pubblici o privati ai sensi del precedente comma, la Commissione esaminatrice sovrintende alla procedura.

11. Con le medesime procedure e modalità seguite si procede anche per il reclutamento del personale a tempo determinato.

### ***ART. 6 – Il bando di concorso***

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3 e seguenti, 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](http://www.InPA.gov.it) di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

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

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

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

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

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

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

f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove<sup>4</sup>. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di

ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale<sup>5</sup> eventuale, nonché la sede di prevista assegnazione;

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

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

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla

data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

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

7. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle **Aree**, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, risultano essere i seguenti:

- **AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria**

**D):** **Laurea triennale o magistrale**, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali dottorati di ricerca, l'esperienza professionale, specializzazioni post laurea, iscrizioni ad albi e/o altri titoli.

- **AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C):** Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni ad albi, ecc.

- **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3):** Diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

- **AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A):** Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

8. Per l'ammissione a particolari profili professionali, potranno essere richiesti specifici requisiti, sia fisici che di età, che non siano in contrasto con la normativa vigente.

9. Per l'ammissione a profili professionali dell'**AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C)**, per i quali sono richiesti specifici diplomi di istruzione superiore, può essere estesa la partecipazione ai candidati che, pur non in possesso del diploma specifico, tuttavia siano in possesso di diplomi di laurea attinenti la materia, da indicare nel bando.

10. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### ***Art. 7 - Equipollenze***

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

### ***Art. 8 - Riserva di posti (Riserve, preferenze e precedenza)***

#### *Riserve*

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a) riserve di cui alla Legge 68/1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151. e dal D.Lgs. n. 185/2016, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- b) a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.Lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi

dell'art. 678, comma 9, D.Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

- c) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente, di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n.150/2009.
2. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
  3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
    - a) riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/1999 come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151. e dal D.Lgs. n. 185/2016.
    - b) riserva dei posti, a favore dei destinatari, ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999, nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate;
    - c) soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare", come segue:
      - i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all'art. 1014, comma 3;
      - gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678, comma 9.

#### *Preferenze*

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

- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- p) minore età anagrafica.

### ***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](http://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.

### ***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.

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

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

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

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

### ***Art.11 - Ammissione alla selezione***

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

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

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;

- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;

- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;

- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

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.

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

### ***Art. 12 - Composizione della commissione esaminatrice***

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;

- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;

- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

2. La commissione è nominata dal Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono

essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale/incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.

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.

3. 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.

4. 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.

5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

6. 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.

7. 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.

8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

9. 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. 13 - I lavori della Commissione***

1. La commissione esaminatrice e le 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 la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.

4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, 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 comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 7.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

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 al Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale gli atti da approvare.

#### ***Art. 14 - Compensi***

1. Per la determinazione dei compensi ai membri e ai segretari delle commissioni esaminatrici di concorso nonché delle Commissioni preposte, compresi i membri interni al Comune di Valle Castellana, viene recepito quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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), recante "Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e della Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM)", nonché quanto precisato nel parere del Dipartimento della Funzione Pubblica 0077558 del 4 giugno 2021.

#### ***Art.15 - Tipologie dei titoli***

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;

2) 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;

3) 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. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione<sup>6</sup>;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);

- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

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. 16 - Punteggio da attribuire ai titoli***

1. A termini dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente.
2. 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.
3. 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 come previsto dal successivo art.18, c.6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 4.
4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

---

<sup>6</sup> I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso (art. 3-ter, c. 4, D.L. n. 44/2023, conv. in legge n. 74/2023).

<sup>7</sup> Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi (cfr. art. 3, c. 5, D.P.R. n. 487/1994).

<sup>8</sup> Il Comune precisa la norma regolamentare in relazione ai propri sistemi di valutazione.

### ***Art. 17 - Lo svolgimento della selezione – Criteri generali***

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

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

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale<sup>10</sup> prevedono:

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

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;

a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono temperare 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;

b) 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.

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

---

<sup>10</sup> Cfr. art. 35-quater, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001.

individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti<sup>11</sup>.

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/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. 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. 113/2021<sup>12</sup>. 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 pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. 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.

### **Art. 18 - 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.

---

<sup>11</sup> Cfr. art-28, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

<sup>12</sup> Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso e la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2012, e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale 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. 19 - Punteggio dei titoli di studio**

#### **PROFILI PROFESSIONALI appartenenti all'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B e B3)**

Titolo di studio richiesto: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE

<b>GRUPPO A</b>	<b>Punteggio</b>
<b>(Diploma di scuola media inferiore)</b>	
da 6,00/10 a 6,99/10 ovvero sufficiente	1,00
da 7,00/10 a 7,99/10 ovvero buono	1,50
da 8,00/10 a 8,99/10 ovvero distinto	2,00
da 9,00/10 a 10,00 e lode/10 ovvero ottimo	3,00
<b>GRUPPO B</b>	
<b>Possesso del DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO</b>	1,00
<b>Possesso del Diploma di laurea</b>	1,00

**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti all'AREA AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C)**

Titolo di studio richiesto: DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO:

<b>GRUPPO A</b>			
voto in centesimi (min 60-max 100)	punteggio attribuito	voto in sessantesimi (min 36 - max 60)	punteggio attribuito
60	<b>0,0</b>	36	<b>0,0</b>
61	<b>0,1</b>	37	<b>0,2</b>
62	<b>0,2</b>	38	<b>0,3</b>
63	<b>0,3</b>	39	<b>0,5</b>
64	<b>0,4</b>	40	<b>0,7</b>
65	<b>0,5</b>	41	<b>0,8</b>
66	<b>0,6</b>	42	<b>1,0</b>
67	<b>0,7</b>	43	<b>1,2</b>
68	<b>0,8</b>	44	<b>1,3</b>
69	<b>0,9</b>	45	<b>1,5</b>
70	<b>1,0</b>	46	<b>1,7</b>
71	<b>1,1</b>	47	<b>1,8</b>
72	<b>1,2</b>	48	<b>2,0</b>
73	<b>1,3</b>	49	<b>2,2</b>
74	<b>1,4</b>	50	<b>2,3</b>
75	<b>1,5</b>	51	<b>2,5</b>
76	<b>1,6</b>	52	<b>2,7</b>
77	<b>1,7</b>	53	<b>2,8</b>
78	<b>1,8</b>	54	<b>3,0</b>
79	<b>1,9</b>	55	<b>3,2</b>
80	<b>2,0</b>	56	<b>3,3</b>
81	<b>2,1</b>	57	<b>3,5</b>
82	<b>2,2</b>	58	<b>3,7</b>
83	<b>2,3</b>	59	<b>3,8</b>
84	<b>2,4</b>	60	<b>4,0</b>
85	<b>2,5</b>		
86	<b>2,6</b>		
87	<b>2,7</b>		
88	<b>2,8</b>		
89	<b>2,9</b>		
90	<b>3,0</b>		
91	<b>3,1</b>		
92	<b>3,2</b>		
93	<b>3,3</b>		
94	<b>3,4</b>		
95	<b>3,5</b>		
96	<b>3,6</b>		
97	<b>3,7</b>		
98	<b>3,8</b>		

99	<b>3,9</b>
100	<b>4,0</b>

<b>GRUPPO B</b>	punteggio attribuito
<b>Possesso di Diploma di laurea</b>	<b>0,60</b>
<b>Possesso di Dottorato di ricerca</b>	<b>0,20</b>
<b>Possesso di Diploma di specializzazione</b>	<b>0,20</b>

**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti all'AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D)**

Titolo di studio richiesto: **Laurea (triennale o magistrale)**

<b>GRUPPO A</b>			
voto in centesimi (min 60 - max 100)	punteggio voto laurea	voto in 110 (min 66 - max 110)	punteggio voto laurea
60	<b>0,0</b>	66	<b>0,0</b>
61	<b>0,1</b>	67	<b>0,1</b>
62	<b>0,2</b>	68	<b>0,2</b>
63	<b>0,3</b>	69	<b>0,3</b>
64	<b>0,4</b>	70	<b>0,3</b>
65	<b>0,5</b>	71	<b>0,4</b>
66	<b>0,6</b>	72	<b>0,5</b>
67	<b>0,7</b>	73	<b>0,6</b>
68	<b>0,8</b>	74	<b>0,7</b>
69	<b>0,9</b>	75	<b>0,8</b>
70	<b>1,0</b>	76	<b>0,9</b>
71	<b>1,0</b>	77	<b>1,0</b>
72	<b>1,1</b>	78	<b>1,0</b>
73	<b>1,2</b>	79	<b>1,1</b>
74	<b>1,3</b>	80	<b>1,2</b>
75	<b>1,4</b>	81	<b>1,3</b>
76	<b>1,5</b>	82	<b>1,4</b>
77	<b>1,6</b>	83	<b>1,5</b>
78	<b>1,7</b>	84	<b>1,6</b>
79	<b>1,8</b>	85	<b>1,6</b>
80	<b>1,9</b>	86	<b>1,7</b>
81	<b>2,0</b>	87	<b>1,8</b>

82	<b>2,1</b>	88	<b>1,9</b>
83	<b>2,2</b>	89	<b>2,0</b>
84	<b>2,3</b>	90	<b>2,1</b>
85	<b>2,4</b>	91	<b>2,2</b>
86	<b>2,5</b>	92	<b>2,2</b>
87	<b>2,6</b>	93	<b>2,3</b>
88	<b>2,7</b>	94	<b>2,4</b>
89	<b>2,8</b>	95	<b>2,5</b>
90	<b>2,9</b>	96	<b>2,6</b>
91	<b>2,9</b>	97	<b>2,7</b>
92	<b>3,0</b>	98	<b>2,8</b>
93	<b>3,1</b>	99	<b>2,9</b>
94	<b>3,2</b>	100	<b>2,9</b>
95	<b>3,3</b>	101	<b>3,0</b>
96	<b>3,4</b>	102	<b>3,1</b>
97	<b>3,5</b>	103	<b>3,2</b>
98	<b>3,6</b>	104	<b>3,3</b>
99	<b>3,7</b>	105	<b>3,4</b>
100	<b>3,8</b>	106	<b>3,5</b>
100 e lode	<b>4,0</b>	107	<b>3,5</b>
		108	<b>3,6</b>
		109	<b>3,7</b>
		110	<b>3,8</b>
		110 e lode	<b>4,0</b>

<b>GRUPPO B</b>	punteggio attribuito
<b>Possesso di altro diploma di laurea</b>	<b>0,20</b>
<b>Possesso di Dottorato di ricerca</b>	<b>0,40</b>
<b>Possesso di Diploma di specializzazione post-laurea</b>	<b>0,40</b>

1. Nell'eventualità che requisito di accesso sia il diploma di laurea triennale e il candidato sia in possesso anche di laurea magistrale/specialistica equipollente o equiparata ovvero nel caso in cui il candidato sia in possesso di due diplomi di laurea entrambi costituenti requisito di accesso, ai fini della determinazione del punteggio nella preselezione verrà comunque preso in considerazione il titolo di studio con il punteggio più elevato. In nessun caso, la "laurea breve" e la "laurea" possono essere oggetto di doppia valutazione quando costituiscono titoli dello stesso percorso accademico dello stesso candidato.
2. Il punteggio totale attribuito sarà dato dalla somma dei punti del Gruppo A e del Gruppo B fino ad un **massimo di 5 punti** e determinerà una graduatoria nella "preselezione per titoli" utile ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali. Nei concorsi per soli esami nelle fasi successive non si terrà conto di detto punteggio. Nel caso di concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti, effettuata ai sensi del presente articolo e unitamente ai titoli di servizio e all'esperienza professionale concorre alla formazione del punteggio finale, in misura non superiore a un terzo.
3. Il bando dispone il numero massimo di candidati ammessi alle fasi successive, di norma, in un numero

pari a 50 volte il numero dei posti messi a concorso e comunque non superiore a 150, facendo salvi gli eventuali ex aequo e i candidati già esonerati per previsione normativa o regolamentare dalla pre-selezione.

### ***Art. 20 – Titoli di servizio***

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, esuccessive modificazioni ed integrazioni.

Ai fini della valutazione del servizio, il periodo annuo è frazionabile in mesi, ed i periodi superiori a 15giorni, dopo averne operato il cumulo, sono valutati pari ad un mese.

Il bando di concorso potrà riservare un punteggio superiore ai titoli di servizio maturati negli ambiti propri del posto da ricoprire.

I periodi di servizio vengono calcolati con riferimento alla data di pubblicazione del bando di concorso; non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

### **2. CURRICULUM PROFESSIONALE**

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, non diversamente già valutate, che la Commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (es.: esperienze lavorative rese presso datori di lavoro privati, stage, borse di studio, mansioni superiori formalmente assegnate, etc.). Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.

3. Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito, nell'ambito dei detti gruppi, come in appresso, così da assicurare il rispetto del punteggio massimo complessivamente attribuito ai titoli che non può superare i 10 (dieci) punti:

- a. GRUPPO I Titoli di studio, non più di 5 punti;
- b. GRUPPO II Titoli di servizio, non più di 4 punti;
- c. GRUPPO III Curriculum professionale, non più di 1 punto.

4. I titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione, con le modalità prescritte nel relativo bando.

5. I criteri di cui sopra sono validi per qualsiasi selezione in cui debbano essere valutati i titoli.

6. Le modalità di valutazione dei titoli per le singole procedure concorsuali, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo, sono predeterminate dalla Commissione.

7. Gli esiti della valutazione dei titoli sono resi noti ai candidati prima dello svolgimento della prova orale.

### ***Art. 21 - Prove scritte***

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità

digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

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

### ***Art. 22 - 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.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

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. 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.
5. 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.
6. 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.

### ***Art. 23 - Prove orali***

1. 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre<sup>13</sup>, 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.
5. 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.

### ***Art. 24 - La conclusione della selezione - votazione conclusiva e graduatoria***

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del

D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

---

<sup>13</sup> Cfr. art. 35-quater, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 165/2001.

### ***Art. 25 - Approvazione atti commissione esaminatrice***

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Responsabile dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie 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. 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. 26 - Selezione unica***

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

### ***Art. 27 - Trasparenza e protezione dati personali***

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

### ***Art. 28 - Rinvio***

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.

2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.