



CITTÀ DI CASSINO
Provincia di Frosinone
Servizio Risorse Umane
P.zza De Gasperi, 1 – 03043 _Cassino (FR)

Nuovo Regolamento comunale
per
la disciplina
delle
procedure concorsuali
e
selettive

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n ____ del ____)



INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	4
ART. 1 - OGGETTO	4
ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO	4
ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO	5
ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	8
TITOLO II - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE	9
ART. 5 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI	9
ART. 6 - BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE	9
ART. 7 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE	10
ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE	11
ART. 9 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO	11
ART. 10 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE.....	12
ART. 11 – DOMANDA DI AMMISSIONE	12
ART. 12 – CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE	14
ART. 13 – EQUILIBRIO DI GENERE	15
ART. 14 - IMPOSTA DI BOLLO E TASSA DI CONCORSO.....	16
ART. 15 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE	16
ART. 16 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI	17
ART. 17 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI.....	19
ART. 18 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE.....	19
ART. 19 - COMPENSI	20
ART. 20 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE	20
ART. 21 - PRESELEZIONE	24
ART. 22 - CORSO - CONCORSO.....	25
ART. 23 - PROVE SELETTIVE	25
ART. 24 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME	26
ART. 25 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME	26
ART. 26 - PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO.....	28
ART. 27 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO	29
ART. 28 - PROVA ORALE	30
ART. 29 - PUNTEGGI.....	31
ART. 30 - VERBALI DELLE OPERAZIONI DI ESAME E FORMAZIONE DELLA RELATIVA GRADUATORIA.....	31
ART. 31 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI.....	33
ART. 32 - ACCERTAMENTI SANITARI.....	33
ART. 33 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO	34



TITOLO III - LE PROCEDURE CONCORSUALI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE	34
ART. 34 - ACCESSO ALLA DIRIGENZA	34
ART. 35 - ENTRATA IN VIGORE	35



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

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

ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'accesso alle singole categorie e profili professionali a tempo indeterminato o determinato avviene dall'esterno mediante concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate, o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, conformi ai principi di cui all'art. 35, comma 1, lett. a), art. 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
2. Le procedure concorsuali sono indette sulla base del piano di fabbisogno di personale previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei presupposti di legge che disciplinano l'adozione.
3. I bandi di concorso pubblico potranno destinare una riserva di posti nei limiti definiti dalla legge.



4. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e di norma lo svolgimento delle procedure non può eccedere la durata massima di 180 giorni, calcolati a partire dalla data di conclusione delle prove scritte.

ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO

1. L'Amministrazione che indice il concorso, adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti dal bando di concorso:
 - a) per concorso pubblico, per esami o per titoli e per esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le aree per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso. Resta fermo che nel caso siano previsti ulteriori requisiti per specifiche professionalità rispetto a quelli dell'obbligo scolastico, il reclutamento avviene mediante concorso;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, o mediante concorso pubblico interamente riservato ai soggetti tutelati dalla legge su citata;
 - d) mediante selezione a carattere stagionale e a tempo determinato o per esigenze straordinarie attuazione progetti complessi come il P.N.R.R ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente;
 - e) mediante selezione e/o procedure per passaggio diretto fra amministrazioni;
 - f) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione.
2. Il concorso può essere effettuato:
 - a) per esami (consiste in una o più prove scritte ed una prova orale)
 - b) per titoli ed esami (cumula tanto le prove per esami quanto la valutazione dei titoli)Il concorso si conclude con la formazione di una graduatoria di merito.
3. Il corso-concorso è costituito da:
 - a) un corso preliminare di formazione professionale;
 - b) un concorso finalePer la disciplina si rinvia all'art. 22 del presente regolamento.
4. La selezione a tempo determinato o per esigenze stagionali e straordinarie può essere effettuata con strumenti diversi da definire in rapporto alle competenze professionali da accertare.
Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti requisiti minimi e particolari, specificati nell'avviso di selezione.
La selezione può prevedere il solo giudizio finale di idoneità senza una valutazione comparativa.



5. L' avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento può avvenire per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. L'assunzione è effettuata sulla base di selezione degli iscritti nelle liste di collocamento della Sezione Circostrizionale per l'impiego.
La selezione consiste in una o più prove pratiche. Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le attività relative al profilo professionale richiesto.
6. La selezione per assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette è rivolta ai soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e avvengono con riferimento agli elenchi degli iscritti nelle liste del collocamento come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001.
L'Ente avvia una procedura comparativa finalizzata alla verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e all'accertamento delle competenze inerenti il profilo professionale richiesto per il posto da ricoprire. La procedura si conclude con la formazione di una graduatoria.
7. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di:
a) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
b) reciproco interesse dell'Ente di provenienza e del Comune di Cassino al pieno impiego del personale;
c) riorganizzazione di servizi.
Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse è effettuato sulla base di selezione di dipendenti di altri Enti appartenenti alla stessa categoria di destinazione.
La procedura selettiva si avvia con avviso pubblico in cui vengono fissati preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, da pubblicare su una sezione apposita del Portale reclutamento e sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni. Nel bando sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. Il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale.
La selezione consiste in una comparazione curriculare ed in un colloquio attraverso cui si accertano le competenze in rapporto al profilo professionale relativo alla posizione da ricoprire.
La pubblicazione dell'avviso pubblico non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione a mezzo mobilità presso il Comune di Cassino, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi nonché di rinunciare ai sensi di legge.
L'amministrazione si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, a seguito di espletamento della selezione, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dal candidato, non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'Amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale messo in mobilità.
Le assunzioni a tempo indeterminato, anche per passaggio diretto tra amministrazioni, sono previste e regolamentate dai contratti di lavoro, dal regolamento dell'Ente, dalle disposizioni previste nell'avviso pubblico e dalla legge, pertanto in presenza di disposizioni ostative l'Amministrazione si riserva di non procedere ad alcuna assunzione.
Il passaggio diretto tra Amministrazioni è eventualmente subordinato all'accordo tra Enti.
8. L'Ente al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 comma 1 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e dell' art. 3 comma 61 della Legge 350/2003 per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, può



deliberare l'utilizzazione di graduatorie di altri enti e/o di idonei nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale (PTFP) nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni come capacità, come condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione;

- nell'economicità degli atti;
- nella riduzione dei tempi;
- nel risparmio dei costi per l'espletamento delle procedure concorsuali.

La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto ove attivata e necessaria.

La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire, e tale procedura può essere attivata sia per concorsi che altre PA devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate, previo preventivo accordo tra le Amministrazioni.

Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un'altra Amministrazione pubblica, previo accordo tra enti e senza la sottoscrizione di specifica convenzione.

L'Ente può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate sulla base delle seguenti priorità:

1. la graduatoria dell'ente con la sede più vicina;
2. la graduatoria di più recente formazione;
3. la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori.

Nel caso in cui i criteri precedenti non fossero rispettati, il Comune di Cassino procederà utilizzando la graduatoria dell'Ente o degli Enti disponibili alla concessione della graduatoria medesima.

L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare per il reclutamento delle unità del fabbisogno di personale, l'Ente tenuto conto anche delle vigenti disposizioni sul contingentamento del numero degli idonei, stabilisce due criteri:
a) qualora il numero delle unità di personale da assumere per scorrimento NON sia superiore a tre (numero posti totali per lo stesso profilo professionale) si procede, previo indirizzo della Giunta sui criteri da assegnare al Dirigente responsabile del servizio risorse umane per la selezione di idonei in graduatorie di altri Enti, con la pubblicazione sul Portale Unico di Reclutamento e nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, di apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti e nel rispetto dei criteri individuati, approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire, per un periodo non superiore a 10 giorni decorrenti dal giorno di pubblicazione sul Portale. I soggetti collocati nelle graduatorie di cui al precedente alinea possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Ente utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati. Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico, il Servizio personale contatta, le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie. Alle Amministrazioni detentrici



delle graduatorie individuate è assegnato un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria.

Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all' utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie vigenti e non gravate da ricorsi e contenziosi, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità come sopra definiti. Individuata la graduatoria, il Servizio personale procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità definita ai sensi di legge, previo accordo con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata. Il Comune di Cassino si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

b) qualora il numero delle unità di personale da assumere per scorrimento sia superiore a tre (numero posti totali per lo stesso profilo professionale), si procede, previo indirizzo della Giunta sui criteri da assegnare al Dirigente responsabile del servizio risorse umane per la selezione di idonei in graduatorie di altri Enti, con la richiesta del Servizio Risorse Umane procede via PEC a formulare espressa richiesta di utilizzo di graduatoria a tutti i Comuni della Regione di appartenenza, compreso Amministrazioni Provinciali e Regione. In ipotesi di richiesta infruttuosa (negativa ovvero inevasa nel termine di gg. 10 dalla ricezione della PEC) la medesima sarà estesa a tutti i Comuni capoluogo al di fuori dei confini regionali. In presenza di Ente che dichiara la disponibilità ad addvenire alla definizione dell'accordo e alla stipula della convenzione si prevede che, agli idonei individuati venga assegnato un termine di 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano da parte delle Amministrazioni interpellate disponibilità all'utilizzo delle graduatorie richieste, il Comune di Cassino procederà motivatamente ad individuare un Ente con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta. Acquisito il consenso dal candidato individuato, il perfezionamento dell'assunzione rimane subordinato al rilascio di parere dell'amministrazione titolare della graduatoria che riporti l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia valida e sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego all'utilizzo.

Il Comune di Cassino si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

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

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge, verrà stabilita nel piano del fabbisogno triennale del personale e determinata in sede di bando di concorso nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.
2. In attuazione di particolari previsioni contenute nella programmazione del fabbisogno, le procedure di assunzione di cui al presente regolamento possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
3. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.



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

ART. 5 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI

1. La procedura concorsuale e/o selettiva è costituita dalle seguenti fasi:
 - a) emanazione e pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione;
 - b) presentazione delle domande, esame delle istanze ed ammissione dei candidati;
 - c) nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice;
 - d) espletamento e valutazione delle prove;
 - e) valutazione di eventuali titoli;
 - f) graduatoria di merito;
 - g) graduatoria definitiva;
 - h) giudizio di idoneità e assunzione.
2. Il Dirigente competente del servizio risorse umane approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni, nell'osservanza del presente Regolamento e previo esperimento delle procedure di cui all'art. 34 bis e 30 del D. Lgs.n. 165/2001 ove prescritte dalla legge o previste nell'atto di programmazione.
3. Il bando di concorso e/o selezione, costituisce la regolamentazione speciale di ogni singolo concorso/selezione e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 6.
4. I candidati partecipano alle procedure concorsuali mediante registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56, di seguito denominato "Portale", disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando un indirizzo di posta elettronica certificata o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico. La registrazione al Portale è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

ART. 6 - BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE

1. In applicazione di quanto disposto dal D. Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/94 modificato dal D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:
 - i posti messi a concorso nonché la relativa area di inquadramento ed il profilo professionale;
 - le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti del pubblico impiego e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie e la rappresentatività di genere;
 - tutti i requisiti generali richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, e i requisiti



- particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
 - le modalità di formulazione e compilazione della domanda;
 - i documenti da allegare alla stessa;
 - i termini di scadenza per la presentazione di domande, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico di reclutamento, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo portale;
 - il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
 - il numero e la tipologia prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e le materie oggetto delle prove d'esame in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
 - i criteri generali di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, nonché i punteggi massimi loro attribuibili e il punteggio minimo per l'ammissione a eventuali fasi successive e per il conseguimento dell'idoneità;
 - l'avviso per la determinazione del diario delle prove d'esame e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - le condizioni cui viene assoggettata l'assunzione e la documentazione a corredo della stessa;
 - l'ammontare della tassa di ammissione;
 - l'indicazione di un recapito per tutte le comunicazioni inerenti al concorso;
 - il facsimile della domanda di partecipazione;
 - l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove selettive muniti di idoneo documento di riconoscimento;
 - l'informazione dell'eventuale comunicazione dei dati relativi ai candidati, ad altri enti pubblici o privati, per finalità concernenti lo svolgimento della selezione;
 - la facoltà di proroga, riapertura o di revoca del bando di concorso e/o selezione;
 - l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si può fare accesso agli atti;
 - l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
 - ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o prevista da regolamenti dell'Ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. L'amministrazione procedente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere adeguatamente prorogato. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale Unico di Reclutamento. 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.

ART. 7 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE



1. Il bando di concorso deve essere pubblicato nel Portale unico di reclutamento disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, all'Albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" – bandi e concorsi del sito internet istituzionale, per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande.

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

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

ART. 9 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia.
2. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis del D.Lgs n. 165/2001:
 - a.1 cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione europea (UE) e anche i familiari dei cittadini dell'UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ma esclusivamente per gli impieghi che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale ai sensi dell'articolo 38 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - a.2 cittadini titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, cioè del "diritto di asilo". L'accesso è consentito anche ai cittadini di Paesi terzi che siano in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;
 - b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 50. La limitazione del limite massimo di età si applica solamente per la copertura dei seguenti posti e in relazione alla peculiarità della medesima: operai e agente di polizia locale; inoltre, non sono ammessi alla selezione i collocati anticipatamente a riposo, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;



- c) Idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- d) Essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
- e) Godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- f) Non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a causa di incapacità o persistente insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;
- g) Insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14/11/2022, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

3. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole procedure, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del comparto, nonché nel sistema di classificazione adottato dall'Ente.
4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito nel bando o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.
5. Per particolari profili, il bando di concorso può prescrivere alcuni requisiti speciali in rapporto alla professionalità richiesta.

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

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione secondo la disciplina adottata dall'Ente rispetto a quanto definito nel contratto collettivo nazionale del comparto.
2. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.

ART. 11 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di partecipazione alle procedure concorsuali bandite dall'Ente, va presentata esclusivamente attraverso il portale unico del reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, cui compete esclusivamente la gestione delle iscrizioni e ricezione delle domande.
2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando sul Portale Unico Reclutamento. Se il termine per la presentazione della domanda, cade in giorno festivo, lo stesso viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.



3. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza della domanda è prorogata in misura pari alla durata del malfunzionamento del portale.
4. Il candidato si registra al portale tramite uno dei sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) n. 910/2014 ed accede alla piattaforma digitale compilando la propria candidatura, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del testo unico di cui al decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
5. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui al comma 2, lett. a) dell'articolo 9;
 - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
 - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g) il titolo di studio posseduto o le abilitazioni professionali richieste ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento; se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
 - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richiesta dal bando;
 - i) le documentate esperienze professionali da valutare in base a quanto previsto dal bando;
 - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
6. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
7. 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 Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa



la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Ente si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

8. I candidati diversamente abili dovranno dichiarare, nella domanda di ammissione, se rientrano nella previsione di cui all'art. 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992 ai fini dell'esonero dall'eventuale prova preselettiva e/o se necessitano in sede di esame di eventuali ausili e/o di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap ai sensi del medesimo art. 20, comma 1, della legge n. 104/1992. Detti candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione la certificazione medica, in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, rilasciata dalla Commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante il grado di invalidità e contenente – nel caso di richiesta di eventuali ausili e/o di tempi aggiuntivi - esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione dello svolgimento delle prove concorsuali.
9. I candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) dovranno dichiarare, nella domanda di ammissione, se necessitano di sostituire le prove scritte/pratiche 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 prove (i tempi aggiuntivi non possono eccedere il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova). Detti candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione la certificazione medica, in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, rilasciata dalla Commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La sostituzione delle prove scritte con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata, che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia.
10. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.
11. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.
12. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli atti, fatti o qualità personali, nonché titoli posseduti dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000.

ART. 12 – CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
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 di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la



- professione di assistente sociale e degli operatori 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) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
 - p) minore età anagrafica.».
5. Per i candidati che hanno superato la prova orale, l'amministrazione pubblica sul Portale uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. La mancata presentazione dei documenti o delle relative dichiarazioni sostitutive comprovanti il possesso dei titoli di preferenza e/o riserva, comporta l'esclusione dai benefici derivanti dai titoli stessi. 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.
6. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio».

ART. 13 – EQUILIBRIO DI GENERE

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente adozione del bando. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 12, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.».



ART. 14 - IMPOSTA DI BOLLO E TASSA DI CONCORSO

1. La domanda di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che, al termine della procedura selettiva, sono chiamati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.
2. La partecipazione alle procedure selettive è soggetta, secondo quanto previsto dall' art. 27, comma 6, del d.l. 55/1983 e s.m.i., al pagamento della tassa di concorso di € 10,00. Il versamento della quota di partecipazione deve essere effettuato entro il termine di scadenza della domanda.
3. Il contributo di partecipazione non è rimborsabile, anche in caso di annullamento della procedura per sopravvenuto pubblico interesse.

ART. 15 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso o selezione, il responsabile unico del procedimento, accreditato sul Portale appositamente autenticato mediante uno dei sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 8,2 acquisisce le candidature della procedura concorsuale registrate e certificate dal Portale e provvede al riscontro:
 - a) del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
 - b) del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda ed i documenti allegati sono pervenuti.
2. Terminato il controllo delle domande, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto adottato dal Dirigente competente del servizio risorse umane su proposta del responsabile del procedimento.
3. Il bando di concorso prevede di volta in volta le modalità di comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso.
4. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva, in casi particolari e per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. La verifica delle dichiarazioni rese, verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria di merito.
5. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata al momento dell'assunzione o successivamente, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.
6. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
7. L'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, corredata da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, con le relative motivazioni di esclusione, è approvata, su proposta del responsabile del



procedimento, con determinazione dal Dirigente responsabile del servizio competente in materia di risorse umane.

- 8 La determinazione dirigenziale è resa pubblica sul Portale e all'albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso e, successivamente all'insediamento della Commissione esaminatrice del concorso, è trasmessa in copia al Presidente.

ART. 16 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI

1. La commissione esaminatrice del concorso pubblico è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Per i componenti delle Commissioni giudicatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35, comma 3), lettera e) e 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, dagli articoli 51 e 52 del Codice di procedura Civile nonché conflitto anche potenziale di interessi nei confronti dei candidati. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Cassino, 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. Inoltre, gli interessati in rapporto di servizio con una pubblica amministrazione dovranno essere muniti, all'atto dell'eventuale nomina, di autorizzazione ex art. 53 D. Lgs. 165/2001 in combinato con l'art. 3, comma 12, della L. 19 giugno 2019, n 56. In caso di rapporto di lavoro privato, dovranno presentare una liberatoria rilasciata dal proprio datore di lavoro.
3. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, le commissioni esaminatrici prevedono, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:
 - a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
 - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra docenti universitari, laureati in lingue, professori di scuola media superiore e scuola secondaria, liberi professionisti iscritti ad Ordini od Albi (avvocati, ingegneri, architetti, commercialisti, consulenti del lavoro, o altro ordine o elenco professionale in relazione al profilo professionale messo a concorso);
 - c) professionisti esperti nella valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali o appartenenti a soggetti esterni specializzati in assesment, ove previsto;
 - d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
 - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto.



5. Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge per la composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il reclutamento del personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata imputabile al lavoratore.
6. La nomina dei componenti della Commissione viene affidata, previo indirizzo della Giunta, al Dirigente destinatario dell'assunzione o al Dirigente competente del servizio risorse umane o ad altro Dirigente dell'Ente o equiparato in caso di incompatibilità, che provvede entro 20 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
7. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più Segretari aggiunti individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati motivi personali di qualche componente.
9. Ferme restando le altre cause di inconferibilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a presidente o componente di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego.
10. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
11. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.
12. Alle Commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua straniera, nonché membri aggiunti per ambiti o materie speciali inserite nel programma di esame, oltre che specialisti in psicologia o risorse umane, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti componenti la commissione giudicatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
13. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
14. La commissione esaminatrice possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
15. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà affidare ad aziende specializzate in selezione



di personale il servizio di supporto tecnico operativo alla Commissione.

ART. 17 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:
 - contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - provvedere alla custodia degli atti;
 - attuare le disposizioni della Commissione giudicatrice;
 - 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;
 - custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.
2. A cura del Segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.
3. I verbali del concorso vengono consegnati al termine dei lavori al responsabile del procedimento nonché al servizio competente in materia di gestione delle risorse umane.
4. Anche il segretario di Commissione, in prima seduta, deve presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.
5. In caso di prolungato impedimento del Segretario per più di due sedute, lo stesso può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

ART. 18 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. Ciascun componente della Commissione esaminatrice nella prima riunione presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che dichiarino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa Dirigente responsabile alla nomina della Commissione, affinché promuova la relativa sostituzione.
2. La Commissione nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza per i titoli alle prescrizioni dell'art. 20 del presente regolamento, nonché stabilisce il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso.
3. Qualora per esigenze organizzative non sia possibile rispettare il diario delle prove di esame stabilite nel bando, la Commissione stabilisce i giorni delle prove dandone comunicazione ai candidati con le modalità previste all'art.6, comma 4.



4. La Commissione giudicatrice, in ogni fase della procedura:
 - addotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
 - demanda al Segretario la corrispondenza con i candidati e, in collaborazione con il servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti;
 - provvede al giudizio delle prove d'esame; qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e il Commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso;
 - esamina e valuta i titoli dei concorrenti;
 - provvede ai sensi delle prescrizioni di cui all'art. 30 del presente regolamento alla redazione della graduatoria che consegna al responsabile del procedimento e al servizio competente in materia di gestione delle risorse umane per i provvedimenti di competenza.
5. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
7. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
8. I membri aggiunti nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, esprimono giudizio unicamente per la disciplina di propria competenza.
9. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatte salve le risultanze conclusive della valutazione dei titoli e degli elaborati, nonché le risultanze delle prove orali. Nel caso sia cambiata la composizione della Commissione, anche il Componente uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

ART. 19 - COMPENSI

1. Ai Presidenti, Commissari, Segretari, Segretari aggiunti (ove previsti delle Commissioni Giudicatrici, per tutte le procedure previste dal presente regolamento, con i limiti o le esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti dall'Ente sulla base della normativa di specie di cui all'art. 3, comma 13, della legge n. 19 giugno 2019, n. 56.

ART. 20 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE



1. La valutazione dei titoli si effettua per i candidati risultati idonei al termine delle prove scritte o pratiche e, comunque, solo dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
2. Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati dopo l'effettuazione della prova orale.
3. I titoli sono valutabili solo se correttamente e con completezza ne viene indicata nella domanda natura/durata e caratteristiche. La valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
4. Tutti i titoli presentati o dichiarati dal candidato, nel rispetto di quelli rientranti nelle categorie di titoli valutabili previste dal bando e che pertanto generano punteggio utile ai fini della graduatoria di merito, devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
5. La valutazione dei predetti titoli avviene esclusivamente sulla scorta delle autocertificazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 dai candidati in sede di compilazione della domanda.
6. Ai vincitori assunti è chiesta la presentazione dei titoli in originale o in copia conforme.
7. Non verranno valutate le idoneità in concorsi pubblici in applicazione dell'art. 3, comma 22, della legge n. 537/1993.
8. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e ad essi sono riservati nel complesso punti 10 e sono così ripartiti:

A) Titoli di Studio	Punti 4
B) Titoli di servizio	Punti 4
C) Titoli vari e culturali	Punti 1,5
D) Curriculum formativo e prof.le	Punti 0,5

9. Le categorie di titoli sono le seguenti:

Categoria A: Titoli di studio MAX PUNTI 4

Titoli valutabili

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti fino ad un massimo di punti 3 per il titolo di studio richiesto per l'accesso, secondo il seguente prospetto:

- a) Diploma di laurea

<i>Titolo espresso in centesimi</i>		<i>Valutazione</i>
<i>da</i>	<i>a</i>	
66	79	0
80	95	1
96	105	2
106	110	3



b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado

<i>Titolo espresso in centesimi</i>		<i>Titolo espresso in sessantesimi</i>		<i>Valutazione</i>
<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	
60	69	36	41	0
70	79	42	47	1
80	89	48	53	2
90	100	54	60	3

Per ulteriore titolo di studio attinente al profilo professionale del posto a concorso di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: punti 0,5 (massimo valutabile: n. 1 titolo ulteriore).

Per ulteriore titolo di studio attinente al profilo professionale del posto a concorso di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: punti 0,5 (massimo valutabile: n. 1 titolo ulteriore).

Il titolo di studio superiore, ritenuto valido ai soli fini dell'ammissione alla selezione in quanto considerato assorbente a quello richiesto dal bando, non viene valutato quale titolo previsto per l'accesso come Diploma di Laurea, ma viene valutato unicamente il voto di diploma di scuola secondaria di secondo grado dichiarato per l'ammissione.

L'eventuale possesso del titolo di studio superiore alla laurea breve, (Diploma di Laurea o Laurea Magistrale) dichiarato quale requisito per l'ammissione, sarà valutato secondo quanto previsto nella categoria "Titoli di Studio" per il titolo di studio superiore. Non è ammessa, quindi, la valutazione distinta della "Laurea Breve" e della "Laurea Magistrale" per uno stesso percorso di studi.

Categoria B: Titoli di servizio MAX PUNTI 4

Titoli valutabili

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel modo seguente:

- a. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie pari o superiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,05;
- b. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie inferiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,03;
- c. servizio civile volontario prestato presso pubbliche amministrazioni (purchè di durata minima non inferiore a sei mesi) reso in ambito professionale attinente rispetto ai posti messi a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,05;
- d. tirocinio formativo/volontario prestato presso pubbliche amministrazioni (purchè di durata minima non inferiore a sei mesi) reso in ambito professionale attinente rispetto ai posti messi a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,05;

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

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze



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

I servizi prestati presso lo Stato, Enti Locali, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione, secondo i rispettivi contratti di lavoro, con le categorie e i profili presenti nel Comune di Cassino. 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.

Categoria C: Titoli vari e culturali MAX PUNTI 1,5

Titoli valutabili

Sono compresi in questa categoria e soggetti ad eventuale valutazione da parte della Commissione i titoli sotto riportati, in rapporto ai contenuti del profilo professionale dei posti a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato. I complessivi 1,5 punti disponibili per i titoli vari e culturali saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel modo seguente

- ✓ titoli di studio rilasciati da Istituti Statali attinenti al profilo professionale del posto a concorso non valutati tra i titoli di studio (max 0,1 per ogni titolo)
- ✓ attestati di partecipazione con profitto a corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso organizzati da Enti pubblici e/o soggetti privati (max 0,1 per ogni titolo);
- ✓ master post universitari in materie attinenti le mansioni del profilo al concorso (max 0,2 per ogni titolo);
- ✓ pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o in fotocopia autenticata. In ordine ad opere redatte da più autori, potrà essere valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In caso contrario non si darà luogo a valutazione (max 0,1 per ogni titolo)
- ✓ abilitazione all'esercizio di professioni purché attinente alle mansioni del profilo messo a concorso (max 0,3 per ogni titolo);
- ✓ attività lavorativa prestata sotto forma di contratto di lavoro autonomo, subordinato o collaborazione o incarico professionale o incarico di docenza conferito con provvedimenti formali, sia dall'amministrazione pubblica di appartenenza, sia da altri soggetti pubblici e/o privati resa in ambito professionale attinente rispetto ai posti messi a concorso, che presuppongano e dimostrino una particolare competenza professionale (max 0,3 per ogni titolo);
- ✓ patenti speciali (di guida, informatica) (max 0,2 per ogni titolo);
- ✓ titolo di dottore di ricerca (max 0,2 per ogni titolo);

Categoria D: Curriculum formativo e professionale MAX PUNTI 0,5

Titoli valutabili

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



Griglia di valutazione

<i>Curriculum</i>	<i>Valutazione</i>
Irrelevante	0
Poco rilevante	0,1
Mediamente rilevante	0,2
Rilevante ma non significativo	0,3
Significativo	0,4
Molto rilevante e significativo	0,5

ART. 21 - PRESELEZIONE

1. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà fare ricorso a forme di preselezione, ove il numero di candidati superi il limite numerico a tal fine previsto dal bando di concorso. Di tale eventualità deve essere fatta menzione nel bando di concorso.
2. Il bando di concorso indicherà di volta in volta il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali.
3. I candidati sono convocati con avviso pubblicato sul Portale e all'Albo Pretorio Comunale, con l'invito a produrre, in sede di espletamento della prova pre-selettiva la documentazione prevista.
4. Sono ammessi alla preselezione tutti i candidati che hanno inviato correttamente la domanda di partecipazione alla selezione al Portale per cui è stata acquisita ricevuta.
5. I contenuti di ciascuna prova preselettiva saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati e può consistere in test selettivi a risposta multipla o prove psico-attitudinali riguardanti l'accertamento della preparazione generale e la conoscenza delle materie previste nel bando di concorso.
6. La gestione delle preselezioni mediante ricorso a sistemi automatizzati e digitali, può essere affidata a società specializzate in materia di selezione e gestione delle risorse umane, nonchè gestita con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi, d'intesa con la relativa Commissione esaminatrice del concorso di che trattasi, fermo restando la responsabilità della Ditta incaricata circa la riservatezza dei questionari sino momento della consegna ai Componenti della Commissione il giorno dell'espletamento della prova pre-selettiva.
7. Prima della somministrazione della prova, ai candidati viene consegnato il codice a barre che ne garantirà l'anonimato della prova. La correzione della prova, ed il successivo abbinamento con i nomi dei candidati, avverrà attraverso una procedura automatizzata di carattere rigorosamente anonimo.



8. La correzione dei suddetti elaborati potrà essere effettuata dalla azienda incaricata, unitamente alla predisposizione della relativa graduatoria, nel rispetto di quanto previsto dai succitati criteri e/o procedure al termine dello svolgimento della prova preselettiva, in seduta pubblica.
9. Al termine della seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con i relativi punteggi conseguiti e ne dà comunicazione con le modalità previste all'art. 6, comma 4. L'elenco viene contestualmente pubblicato sul sito dell'ente in amministrazione trasparente – bandi di concorso e all'albo on line.
10. La gestione delle prove preselettive, ove compatibile con le risorse finanziarie e la strumentazione disponibile dell'Ente, può esse gestita anche da remoto attraverso il ricorso a piattaforma telematica, purché le soluzioni tecniche adottate assicurino l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità che garantisca anche il rispetto della disciplina vigente per il trattamento dei dati personali.
11. Saranno ammessi alle prove scritte i candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30. In caso di parità di voto, sono ammessi i candidati che abbiano riportato lo stesso punteggio del candidato classificato all'ultimo posto utile. Il Bando si riserva di stabilire di volta in volta un tetto minimo di partecipanti che supereranno la prova, fermo restando il conseguimento del punteggio minimo richiesto.
12. La prova preselettiva non dà luogo all'attribuzione di alcun punteggio al fine della graduatoria finale del concorso.
13. Hanno diritto all'esonero dalla prova preselettiva:
 - a) ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, i soggetti con handicap affetti da invalidità uguale o superiore all'80% sono esonerati dallo svolgimento della prova preselettiva e sono ammessi direttamente alle prove scritte. Tale circostanza dovrà risultare da apposita certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.
 - b) I soggetti con disturbi specifici all'apprendimento (DSA) che nella domanda di partecipazione si avvalgono delle facoltà previste all'art. 11, comma 9.
 - c) il personale interno nel caso di selezioni per posti riservati.

ART. 22 - CORSO - CONCORSO

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati volta all'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione dei candidati stessi per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a concorso.
2. Il ricorso a tale modalità concorsuale dovrà avvenire per quei profili professionali che richiedono una professionalità specifica.
3. I candidati che supereranno la prova di selezione, potranno essere ammessi al corso di formazione in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, del 50%.
4. L'intera procedura concorsuale verrà stabilita di volta in volta nei singoli bandi.

ART. 23 - PROVE SELETTIVE

1. Le procedure per le assunzioni di personale non dirigenziale, prevedono l'espletamento di almeno una prova



scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e una prova orale.

2. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.
3. Per i profili tecnici, la prova pratica può essere prevista in aggiunta alla prova scritta oppure in sostituzione della medesima.
4. 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 saranno definite nel bando coerentemente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso di soggetti di cui all'art. 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999 n. 68.
5. Il numero delle prove d'esame e le modalità di svolgimento e correzione dovranno contemperare l'esigenza di assicurare tempi rapidi e celeri nella conclusione delle procedure.
6. L'ente assicura l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento della prova orale in videoconferenza, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, l'integrità delle prove, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
7. Per i profili ad elevata specializzazione, può essere prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione alle fasi successive della procedura concorsuale.
8. L'ente 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.

ART. 24 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse.
3. Nel caso di due prove scritte accederanno alla prova orale i candidati che avranno riportato una valutazione di almeno 21/30 per ciascuna di esse. La commissione, corretta una delle due prove, ha facoltà di procedere alla valutazione dell'altra limitatamente ai concorrenti che abbiano ottenuto nella prova corretta il punteggio minimo richiesto.
4. Il punteggio finale del candidato al termine delle prove è dato:
 - a) nei concorsi per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale;
 - b) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 25 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME



1. Ai sensi della vigente normativa, le prove di selezione non possono aver luogo né nei giorni festivi né, ai sensi di legge, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.
2. 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 all'ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.
3. La modalità di comunicazione ai candidati del calendario della/e prova/e scritta/e o pratica dovrà essere precisata nel bando, salvo il caso in cui il calendario non sia già contenuto nel bando, garantendo in ogni caso il preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data stabilita per l'espletamento delle prove.
4. Per ragioni di celerità dell'azione amministrativa, la comunicazione sul Portale ha valore di notifica a tutti i soggetti partecipanti.
5. La votazione conseguita nella prova scritta o pratica dovranno essere comunicati ai candidati prima dell'inizio del colloquio.
6. Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno in ogni caso indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami.
7. 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 postali o telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. Durante le operazioni di identificazione dei candidati, nonché di vigilanza durante le prove, la Commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei Commissari, da dipendenti preferibilmente in servizio l'Ente, mediante ordine di servizio del Dirigente competente del servizio di risorse umane, previo assenso del Dirigente di settore.
9. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua giustificazione. Qualora i candidati non sostengano la prova contemporaneamente, l'ordine di effettuazione della prova deve essere stabilito con sorteggio.
10. I candidati portatori di handicap e quelli con disturbi all'apprendimento che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.
11. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di tre componenti, di cui uno deve essere il Segretario della Commissione. L'uscita (e l'eventuale rientro) dei Commissari dalla sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.



12. La valutazione delle prove di esame (scritte - pratiche - orali) deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.
13. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva.
14. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
15. Per profili iniziali e non specializzati, le prove selettive 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.

ART. 26 - PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova scritta può essere costituita da:
 - a) stesura di un tema o di una relazione;
 - b) elaborazione di domande a risposta aperta;
 - c) elaborazione di test a risposta multipla prefigurate;
 - d) elaborazione, su traccia, di schemi di atti amministrativi o tecnici;
 - e) elaborazione di studi di fattibilità relativi a programmi o progetti o interventi;
 - f) soluzione di casi o simulazione di interventi
2. Il Bando può prevedere forme semplificate di svolgimento delle prove scritte, anche concentrando le medesime in un'unica prova sulle materie previste dal bando, eventualmente mediante il ricorso a domande con risposta a scelta multipla.
3. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. 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. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone una terna per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, esteriormente uguali, priva di qualsiasi segno e non trasparente e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario Commissione. 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.



5. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In tal caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio.
6. Il Presidente invita uno dei candidati, con l'assistenza di altri due concorrenti in qualità di testimoni, ad estrarre a sorte, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Dà prova del contenuto nella busta prescelta, nonché delle prove contenute nelle altre. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.
7. Prima dell'inizio della prova, la Commissione informa i candidati sulle regole concorsuali da rispettare, pena l'allontanamento e/ o esclusione dalla prova.
8. Il provvedimento di allontanamento o di esclusione nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti, deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione della prova selettiva.
9. Il Presidente della Commissione provvede a far pubblicare sul Portale e sul sito istituzionale dell'Ente l'elenco dei candidati che hanno superato la prova con l'eventuale indicazione della votazione conseguita.

ART. 27 - PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica può consistere nell'utilizzo di strumentazioni tecniche inerenti i compiti lavorativi previsti o nella simulazione di interventi in situazioni definite, nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali e mezzi forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice.
2. Prima dello svolgimento della prova la Commissione esaminatrice stabilisce i contenuti e le modalità della prova e definisce i criteri con i quali procederà alla valutazione della prova.
3. Le modalità di svolgimento della prova devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. La Commissione esaminatrice assicura che tutti i candidati possano disporre, in eguale misura, di identiche condizioni di svolgimento della prova.
4. Nel caso in cui la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e procede al sorteggio della prova oggetto d'esame.
5. La prova pratica si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30.
6. Se la prova pratica è finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, non può dare luogo a valutazione di carattere comparativo, ma la stessa è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.
7. 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 nell'immediata



antecedenza della stessa le specifiche modalità di valutazione.

8. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.
9. La Commissione esaminatrice, al termine di ciascuna prova pratica, procede alla valutazione in base agli elementi individuati in sede di formulazione della prova e pubblica l'esito delle prove.

ART. 28 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione non inferiore a 21/30 alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.
2. La prova orale consiste in un colloquio individuale che può prevedere:
 - a) interrogazioni specifiche finalizzate prevalentemente ad accertare il possesso di conoscenze teoriche;
 - b) l'analisi dell'esperienza professionale finalizzata prevalentemente ad accertare il possesso delle capacità tecniche;
 - c) l'esame di comportamenti professionali, anche attraverso l'analisi di casi che si possono presentare nell'attività lavorativa, finalizzato prevalentemente ad accertare attitudini individuali, comportamentali, relazionali.
3. La prova orale è volta a verificare non solo le conoscenze ma anche le capacità del candidato, come la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze per risolvere problemi, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. Nel corso della prova orale può essere oggetto di esame, oltre alle materie previste dal bando, una sperimentazione, un'attività progettuale, di problem solving o una simulazione, da realizzare anche tramite utilizzo di strumentazione informatica.
4. Durante il colloquio possono essere richiesti ai candidati da parte della Commissione esaminatrice chiarimenti anche sulle prove scritte e pratiche eventualmente svolte.
5. Prima dello svolgimento della prova orale la Commissione esaminatrice, con riferimento al profilo professionale richiesto, stabilisce la struttura del colloquio, predispone le domande da sottoporre ai candidati e definisce i criteri con i quali procederà alla valutazione.
6. La prova deve essere tale da sottoporre i candidati a domande che, pur nel variare dei contenuti, richiedano a tutti un livello uniforme ed equilibrato di impegno. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio o in ordine alfabetico.
7. La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, predispone in segretezza l'elenco delle domande diverse da sottoporre ai candidati, suddivise per aree di competenza delle materie previste nel bando, in numero almeno pari ai candidati ammessi alla prova orale più una aggiuntiva per assicurare pari condizioni del sorteggio. Le domande vengono associate ad un numero progressivo, a partire dal numero 1 al numero n. Il numero riportato su un foglio chiuso sarà introdotto in una o più urne chiuse per l'estrazione a sorte dei candidati con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura. La Commissione darà lettura della domanda



estratta corrispondente al numero sorteggiato.

8. La valutazione della prova di ogni singolo candidato deve essere formulata dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito o il dispositivo di valutazione viene verbalizzato a cura del segretario della Commissione esaminatrice.
9. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e la massima trasparenza. Il pubblico ed i candidati verranno allontanati durante le fasi "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
10. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
11. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami firmato dal Presidente e dal Segretario, pubblicati sul Portale e sul sito dell'Ente.

ART. 29 - PUNTEGGI

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
 - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) massimo punti 10 per i titoli.

ART. 30 - VERBALI DELLE OPERAZIONI DI ESAME E FORMAZIONE DELLA RELATIVA GRADUATORIA

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva e comunque nei 15 giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, forma la graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame.
2. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle suddette prove d'esame.
3. Sono nominati vincitori coloro che sono utilmente collocati in graduatoria fino all'esaurimento dei posti disponibili banditi.
4. Sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale entro il 20 per cento dei posti successivi all'ultimo di quelli banditi.
5. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenzae previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 12 del presente regolamento e richiamati nel bando di concorso.



6. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata dal miglior punteggio conseguito nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Nel caso persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata con sorteggio.
7. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al responsabile del procedimento nonché al dirigente o responsabile del servizio personale.
8. Il responsabile del procedimento propone con determinazione l'approvazione delle operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità, da adottarsi dal Dirigente responsabile del servizio risorse umane.
9. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata sul Portale e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale. Con tale pubblicazione è assolto l'obbligo di comunicazione ai candidati che hanno effettuato la prova orale. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
10. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di tutti i posti dei medesimi profili, in organico preesistenti al bando che, successivamente dovessero rendersi comunque disponibili.
11. Le assunzioni saranno disposte secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto delle riserve previste e di quanto previsto dal D.P.R. n. 82/2023. Le riserve di legge, in applicazione della normativa vigente, sono valutate esclusivamente all'atto della formulazione della graduatoria di merito, nel limite massimo del 50% del totale dei posti messi a concorso.
12. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente responsabile del servizio personale.
13. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente, successivamente alla conclusione del procedimento concorsuale, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare, dandone comunicazione entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.
14. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dal dirigente o responsabile del servizio personale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.
15. Per i cittadini di stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
16. Il dirigente o responsabile del servizio personale, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione.
17. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.



18. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di preordinati all'assunzione, di norma, essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
19. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.
20. Il neo - assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del d.lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere al neo - assunto, copia del codice di comportamento.
21. L'Ente comunica alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria.

ART. 31 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI

1. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.
2. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale da parte dell'Ente cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.

ART. 32 - ACCERTAMENTI SANITARI

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



dell'assunzione all'impiego.

ART. 33 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria.
2. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizi.
3. L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale e finanza locale vigenti a tale data, nonché all'effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.
4. Gli assunti in servizio sottoscrivono il contratto individuale di lavoro.

TITOLO III - LE PROCEDURE CONCORSUALI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

ART. 34 - ACCESSO ALLA DIRIGENZA

1. L'accesso alla qualifica di Dirigente avviene per concorso pubblico per esami, fatta salva la riserva per i candidati di cui all'art. 4 ed in possesso dei requisiti di cui al seguente punto 2.
2. Requisiti per l'accesso:
 - Essere dipendenti di ruolo di una pubblica amministrazione, muniti di laurea su indicata, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
 - per i dipendenti di strutture private, aver svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali o di "quadro" o comunque aver prestato servizio in categoria contrattuale direttiva di massimo livello;
 - per i cittadini italiani che hanno prestato servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. Prove concorsuali
 - Il bando di concorso definisce gli ambiti di competenza da valutare e prevede la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
 - Il concorso consiste in due prove scritte ed una prova orale. Una delle prove scritte, a contenuto pratico, è diretta ad accertare 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. L'altra prova, a contenuto teorico, verte, su materie attinenti alla sfera di competenza del Dirigente ed alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire. La prova orale verte sulle materie previste per le prove scritte e su altre indicate nel bando di concorso.

- 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.
- 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.

4. Graduatoria

La formulazione della graduatoria di merito avviene con le stesse modalità di cui all'art. 30. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge vigenti.

5. Nomina e composizione delle Commissioni giudicatrici

La proposta, la scelta e la nomina degli Esperti avviene con le modalità previste dall'art. 16 del presente regolamento.

6. Norma di rinvio

Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente articolo si fa rinvio, per l'accesso alla dirigenza, a quanto previsto nel presente Regolamento sulle procedure concorsuali.

ART. 35 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio.