



**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 319 del 27.07.2023  
ed aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 403 del 29.07.2025)*



## **INDICE**

### Sommario

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>.....</b>
<b>ART. 1 - OGGETTO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3 - MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO II - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE .....</b>	<b>.....</b>
<b>ART. 4 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 5 - BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 6 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 7 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 8 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 9 - DOMANDA DI AMMISSIONE.....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 10 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI.....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 11 - CATEGORIE RISERVATARIE.....</b>	<b>17</b>
<b>ART. 12 - ORDINE DI PREFERENZA.....</b>	<b>18</b>
<b>ART. 13 - EQUILIBRIO DI GENERE.....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 14 - IMPOSTA DI BOLLO E TASSA DI CONCORSO.....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 15 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE.....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 16 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI.....</b>	<b>21</b>
<b>ART. 17 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI.....</b>	<b>23</b>
<b>ART. 18 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE.....</b>	<b>24</b>
<b>ART. 19 - COMPENSI.....</b>	<b>25</b>
<b>ART. 20 - TIPOLOGIE DEI TITOLI VALUTABILI.....</b>	<b>25</b>
<b>ART. 21 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE.....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 22 - PRESELEZIONE.....</b>	<b>27</b>
<b>ART. 23 - CORSO - CONCORSO.....</b>	<b>28</b>
<b>ART. 24 - PROVE SELETTIVE.....</b>	<b>29</b>
<b>ART. 25 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.....</b>	<b>29</b>
<b>ART. 26 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME.....</b>	<b>30</b>
<b>ART. 27 - PROVA SCRITTA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....</b>	<b>31</b>
<b>ART. 28 - PROVA PRATICA E/O ATTITUDINALE: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....</b>	<b>33</b>
<b>ART. 29 - PROVA ORALE.....</b>	<b>34</b>
<b>ART. 30 - PUNTEGGI.....</b>	<b>36</b>
<b>ART. 31 - VERBALI DELLE OPERAZIONI DI ESAME E FORMAZIONE DELLA RELATIVA GRADUATORIA.....</b>	<b>36</b>
<b>ART. 32 - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE. PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.....</b>	<b>37</b>
<b>ART. 33 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI.....</b>	<b>38</b>
<b>ART. 34 - ACCERTAMENTI SANITARI.....</b>	<b>39</b>



<b>ART. 35 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO .....</b>	<b>39</b>
<b>TITOLO III - LE PROCEDURE CONCORSUALI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE .....</b>	
<b>ART. 36 - ACCESSO ALLA DIRIGENZA.....</b>	<b>39</b>
<b>TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	
<b>ART. 37 – TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>41</b>
<b>ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO. ....</b>	<b>41</b>



## 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, come da ultimo modificato dal D.L. 14.3.2025 n. 25, convertito in legge n. 69/2025, 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, come previsti dal D.P.R. 09.05.1994 n. 487, da ultimo modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.
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 triennale dei fabbisogni di personale previsto dalla normativa vigente, sentiti i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi in cui sono previsti i posti da ricoprire, 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 - MODALITÀ 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, anche nella modalità di mobilità per interscambio (o compensativa);
  - 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.

7 bis. "In base ai principi generali di cui all'art. 30 D.Lgs 165/2001 è consentita la mobilità compensativa (o per interscambio), regolata dall'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5.08.1988, che consente lo scambio di dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2 D.Lgs 165/2001, anche di diverso comparto, previo accordo delle Amministrazioni coinvolte, a condizione di parità di inquadramento giuridico e profilo professionale.

La mobilità compensativa è attivabile su istanza congiunta dei dipendenti interessati.

La domanda, indirizzata al Dirigente dell'Area di appartenenza e al Dirigente Risorse Umane, deve prevedere quanto segue:

- a. generalità dei dipendenti, inquadramento giuridico, profilo professionale e categoria economica ricoperta;
- b. idoneità alle mansioni proprie del profilo di inquadramento;
- c. indicazione di eventuali sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel biennio antecedente alla data di presentazione dell'istanza;
- d. indicazione di eventuali procedimenti penali pendenti o definiti per reati contro la P.A.;
- e. performance individuale dell'ultimo triennio (o periodo disponibile);
- f. superamento del periodo di prova presso l'Ente di appartenenza.
- g. per il dipendente in entrata, nullaosta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza; per il dipendente in uscita il nullaosta al trasferimento sarà rilasciato all'esito positivo della procedura di mobilità per interscambio;

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

Alla ricezione della domanda, il Dirigente dell'Ufficio Risorse umane, previa verifica della formale ammissibilità sulla base dell'equivalenza dell'inquadramento giuridico e del profilo professionale, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, pubblica sul sito istituzionale un interpello interno per verificare- nel termine di giorni 10 - l'eventuale e contestuale interesse alla mobilità di altri dipendenti, come previsto con parere 20506 del 27.03.2015 del Dipartimento della Funzione pubblica.

Se all'esito dell'interpello vengono raccolte candidature di altri dipendenti interessati allo scambio, il Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane provvede ad individuare il dipendente avente diritto, secondo i seguenti criteri posti in ordine di graduazione:

1. minore distanza della sede dell'Ente di destinazione dalla residenza anagrafica del dipendente;
2. presenza nel nucleo familiare di minori di età fino a 12 anni e/o di componenti portatori di disabilità accertata e documentata; in caso di parità di condizione, verrà preferito il candidato con nucleo familiare più numeroso;

La valutazione dell'istanza di interscambio in entrata è rimessa ad apposita Commissione formata da n. 3 Dirigenti, con la presenza del Dirigente dell'Area interessata dallo scambio, ove individuabile sulla base del profilo degli istanti.

La Commissione provvede ad una valutazione del curriculum dell'unità in entrata, esaminando i seguenti aspetti:



1. pregressa attività di servizio sulla base delle valutazioni della performance dell'ultimo triennio e delle eventuali sanzioni disciplinari riportate;
2. assenza di precedenti penali e carichi pendenti;
3. esperienza professionale risultante dal curriculum, con specifico riferimento al profilo professionale rivestito;
4. titoli di studio e di formazione acquisiti, inclusi corsi di aggiornamento, di perfezionamento e di specializzazione in materie attinte al profilo professionale;

La valutazione curriculare è espressa assegnando per ciascun elemento di valutazione sopra riportato, un punteggio da 0 a 5, così modulato:

- da 0-2 punti: non rilevante;
- punti 3: sufficiente;
- punti 4: rilevante;
- punti 5: pienamente rilevante.

Il candidato, risultato idoneo nella valutazione curriculare con un punteggio pari o superiore a 12/20, è convocato dalla Commissione per sostenere un colloquio motivazionale, finalizzato a conoscere le ragioni personali e professionali della candidatura. Il colloquio è valutato dalla Commissione in termini di idoneità/non idoneità.

In caso di valutazione positiva, il Dirigente Risorse Umane, acquisito il parere favorevole del Dirigente Responsabile dell'unità in uscita, e del Dirigente Responsabile dell'unità in entrata (se diverso ed individuabile), trasmette il nullaosta rilasciato al proprio dipendente all'altra Amministrazione e concorda la data di effettivo trasferimento delle unità, previa acquisizione del nullaosta definitivo del dipendente in entrata.

La procedura si conclude con l'adozione degli atti amministrativi necessari per l'attuazione dello scambio di personale tra le amministrazioni coinvolte".

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 addivenire 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.

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

### **ART. 4 - 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](http://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. 5 - 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:
  - a. il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
  - b. i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - c. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - d. l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
  - e. il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) ed in apposita sezione del sito web del Comune;



- f. i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
  - g. il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
  - h. il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
  - i. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
  - j. le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
  - k. il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale nonché la sede di prevista assegnazione;
  - l. le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
  - m. la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
  - n. le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
  - o. l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
  - p. l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
  - q. l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - r. ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. 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. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente Risorse Umane può disporre dopo la pubblicazione del bando eventuali rettifiche, modifiche od integrazioni. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande. 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. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

#### **ART. 6 - 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](http://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. 7 - 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. 8 - 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)** Possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.
  - e)** Essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
  - f)** Godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
  - g)** 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;
  - h)** 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 (***titolo di studio o abilitazione professionale***) 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 sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Per particolari profili, il bando di concorso può prescrivere alcuni requisiti speciali in rapporto alla professionalità richiesta.

#### ART. 9 – 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](http://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, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dall'Ente, 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, se vincitore, a pena di decadenza entro quindici giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria finale ai sensi dell'art. 38, comma 3 D.Lgs 165/2001;
  - 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 tutta la documentazione richiesta nel bando di concorso, prima dell'inoltro della domanda.
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. 10 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.  
Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.  
La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

## ART. 11 – CATEGORIE RISERVATARIE

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.
5. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
6. 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.
7. 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.
  - c) Riserva dei posti ai sensi [dell'art. 18, comma 4, del d.lgs. 40/2017](#) in favore degli operatori



volontari che hanno concluso il servizio civile universale o il servizio civile nazionale di cui alla legge 06.03.2001 n. 64, senza demerito.

d) Riserva di posti in favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

8. Ai sensi dell'[articolo 35, comma 3-bis, del D.Lgs 165/2001](#) l'Ente, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico, con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando **nonché con una riserva pari al 10 per cento dei posti messi a concorso in favore delle persone con disabilità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#).**

#### ART. 12 – ORDINE DI PREFERENZA

1. 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) gli invalidi di guerra, con precedenza sui mutilati e sugli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c) gli orfani di guerra e i figli degli invalidi di guerra, con precedenza sugli 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 fruiscono 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;
  - j) 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,
  - k) 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;
  - l) 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;
  - m) 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;



- n) 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;
  - o) minore età anagrafica.».
2. 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.
3. 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.
- 1.bis. *I candidati in possesso del titolo di studio conseguito all'estero sono ammessi con riserva a partecipare al concorso; solo nei confronti del candidato vincitore di concorso sussiste l'obbligo di presentare, entro quindici giorni dall'approvazione della graduatoria finale, a pena di decadenza, istanza di riconoscimento del titolo al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito.*
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. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
4. Il bando di concorso prevede di volta in volta le modalità di comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso.
5. 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.
6. 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.
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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.



- 8 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.
- 9 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.
- 10 La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

## **ART. 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 più di tre 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. 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. La commissione esaminatrice svolge i propri lavori in presenza; può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Ciascun componente della Commissione esaminatrice nella prima riunione presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi, sottoscrive la dichiarazione di insussistenza di 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.
3. 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.
4. 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.10.
5. 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.
6. 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.
7. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso, secondo le modalità previste dall'art. 10.



8. 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.
9. 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.
10. I membri aggiunti nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, esprimono giudizio unicamente per la disciplina di propria competenza. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
11. 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 - TIPOLOGIE DEI TITOLI VALUTABILI

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



2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
  - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
  - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
  - dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
  - abilitazioni e certificazioni;
  - pubblicazioni
  - il merito sportivo, ove congruente con le qualifiche messe a concorso.
3. Sono considerate esperienze professionali:
  - le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo. In particolare al fine di valorizzare l'esperienza professionale maturata nei rapporti di lavoro a tempo determinato presso la PA ovvero nell'ambito di rapporti di collaborazione con gli enti locali, il bando di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato può prevedere la valorizzazione del servizio prestato con pieno merito dal personale che alla data di pubblicazione del bando abbia prestato servizio sulla base dei predetti rapporti per almeno trentasei mesi;
  - le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato  
In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.
4. Qualora il bando di concorso non preveda specifiche riserve di posti per coloro che hanno prestato servizio presso le amministrazioni pubbliche per l'attuazione dei progetti PNRR è riconosciuta una premialità, ai fini della valorizzazione dell'esperienza acquisita.
5. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

## ART. 21 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSALE 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. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti.
8. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame



senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

9. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 20.
10. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.
11. In ogni caso il punteggio assegnato per i titoli può concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

## ART. 22 - 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 InPA 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, nonché 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. La prova viene svolta con modalità che ne consentono l'anonimato. 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. 10. 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 essere 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. 23 - 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. 24 - 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, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.
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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - PROVA SCRITTA: MODALITÀ 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. Ai sensi dell'art. 35 quater, comma 3 bis D.lgs 165/2001, fino al 31 dicembre 2026, il bando di



concorso per profili non apicali può preveder lo svolgimento della sola prova scritta.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Prima dell'inizio della prova, la Commissione informa i candidati sulle regole concorsuali da rispettare, pena l'allontanamento e/ o esclusione dalla prova.
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
10. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.



12. 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.
13. L'Ente stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
14. 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. 28 - PROVA PRATICA E/O ATTITUDINALE: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
  - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
  - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
  - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
  - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
  - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

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

Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.

3. 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.
4. 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.



5. 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.
6. La prova pratica si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30.
7. 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.
8. 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
  - a. antecedenza della stessa le specifiche modalità di valutazione.
9. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.
10. 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. 29 - 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. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. In caso di impossibilità a procedere in presenza, lo svolgimento della prova orale può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
13. Al fine di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità,



l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

14. 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 e resta pubblicato fino a fine giornata nella sede degli esami firmato dal Presidente e dal Segretario, pubblicati sul Portale e sul sito dell'Ente.
15. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

#### ART. 30 - 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. 31 - 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. Su tale graduatoria sono applicati i punteggi relativi ai titoli previsti dal bando e, successivamente, sono applicate le precedenze e le preferenze.
2. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenze 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.
3. 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.
4. Su tale ultima elaborazione la Commissione applica il limite di cui al comma 5-ter dell'art. 35 D.Lgs 165/2001. Tale limite non opera per i concorsi che prevedono un numero di posti messi non superiore a venti unità e l'effettuazione di assunzioni a tempo determinato. Tale limite non si applica altresì alle graduatorie approvate nell'anno 2024 e nell'anno 2025, nonché a quelle relative a concorsi banditi nell'anno 2025. Sulla graduatoria risultante si applicano, entro il limite del 20 per cento degli idonei, le riserve di posti previste dal bando.
5. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle suddette prove d'esame.



6. Sono nominati vincitori coloro che sono utilmente collocati in graduatoria fino all'esaurimento dei posti disponibili banditi.
7. Sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale entro il 20 per cento dei posti successivi all'ultimo di quelli banditi, ove applicabile; in caso di non applicabilità del limite di cui all'art. 35 comma 5 ter D.Lgs 165/2001, sono considerati idonei i candidati che riportano un punteggio totale complessivo almeno pari al minimo previsto dal bando.
8. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al responsabile del procedimento nonché al dirigente o responsabile del servizio personale.

#### ART. 32 – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE. PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.

1. 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.
2. Dopo l'approvazione, la graduatoria di merito, quella risultante dall'applicazione dei titoli sulla graduatoria di merito e quella finale sulla quale si applicano le riserve previste ***dal bando sono pubblicate contestualmente, anche in un unico documento***, sul Portale unico del reclutamento e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, ***anche tramite apposito collegamento ipertestuale. È assicurata*** la minimizzazione dei dati personali. 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.
3. 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.
4. 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.
5. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente responsabile del servizio personale.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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. 33 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI

1. È 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. 34 - 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. 35 - ASSUNZIONI IN SERVIZIOO

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 CONCORSALE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE**

#### ART. 36 - ACCESSO ALLA DIRIGENZA

1. L'accesso alla qualifica di Dirigente avviene per concorso pubblico per esami.
2. L'Ente può prevedere, nel limite dei posti disponibili della vigente dotazione organica e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, nell'ambito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale dirigenziale, una riserva di posti non superiore al 50% da destinare al personale, dirigenziale e non dirigenziale in servizio presso il predetto ente, che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica, o al personale non dirigenziale che sia in servizio a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo.
3. 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.

#### 4. 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.

#### 5. 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.

#### 6. 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.

#### 7. Norma di rinvio

#### 8. 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.

#### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

##### **ART. 37 – TRASPARENZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.**

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

##### **ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sostituisce integralmente le previsioni per la disciplina delle procedure concorsuali e selettive contenute nel regolamento comunale approvato con D.G.C. n. 319 del 27.07.2023.
2. Per tutto quanto non disciplinato nell'ambito del presente regolamento è fatto espresso rinvio alle disposizioni dettate dalla normativa vigente e quelle previste dal vigente CCNL Funzioni Locali, in quanto applicabili all'Ente.