



Comune di Nogarole Rocca
(Provincia di Verona)

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
DEI CONCORSI E DELLE ALTRE
PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

Sommario

| | |
|---|--|
| TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI | |
| Articolo 1. Principi e criteri direttivi nei processi di selezione | |
| Articolo 2. Oggetto e norme generali di accesso all'impiego | |
| Articolo 3. Programmazione dei fabbisogni di personale..... | |
| Articolo 4. Categorie riservatarie..... | |
| Articolo 5. Requisiti generali | |
| Articolo 6. Comunicazioni relative alle procedure selettive..... | |
| TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI | |
| Articolo 7. Bando di concorso e indizione | |
| Articolo 8. Pubblicazione del bando | |
| Articolo 9. Modifiche al bando di concorso..... | |
| Articolo 10. Contenuto della domanda di ammissione | |
| Articolo 11. Documenti da allegare alla domanda di ammissione | |
| Articolo 12. Presentazione delle domande di ammissione | |
| Articolo 13. Ammissione dei candidati | |
| TITOLO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE | |
| Articolo 14. Composizione | |
| Articolo 15. Nomina della Commissione | |
| Articolo 16. Convocazione e insediamento | |
| Articolo 17. Ordine dei lavori..... | |
| Articolo 18. Verbali della commissione | |
| TITOLO IV - PROVE D'ESAME | |
| Articolo 19. Tipologia delle prove | |
| Articolo 20. Individuazione e valutazione delle prove | |
| Articolo 21. Preselezione | |
| Articolo 22. Diario delle prove d'esame..... | |
| Articolo 23. Durata delle prove d'esame | |
| Articolo 24. Valutazione dei titoli | |
| Articolo 25. Modalità di svolgimento della prova scritta | |
| Articolo 26. Modalità di espletamento delle prove pratiche | |
| Articolo 27. Modalità di svolgimento della prova orale | |
| Articolo 28. Modalità per esami e prove attitudinali | |
| Articolo 29. Riscontro delle operazioni del concorso..... | |
| Articolo 30. Applicazione precedenza e preferenza | |
| Articolo 31. Approvazione ed efficacia della graduatoria..... | |
| Articolo 32. Controlli sulle dichiarazioni..... | |
| Articolo 33. Assunzione in servizio dei vincitori | |
| TITOLO V - LISTE DI COLLOCAMENTO, TEMPO DETERMINATO E LAVORO FLESSIBILE..... | |
| Articolo 34. Avviamento e selezioni degli iscritti nelle liste di collocamento..... | |
| Articolo 35. Assunzioni a tempo determinato e forme di lavoro flessibile | |
| Articolo 36. Forme flessibili del rapporto di lavoro | |
| TITOLO VI - LA MOBILITÀ..... | |
| Articolo 37 - Accesso per mobilità volontaria esterna da altri enti | |
| Articolo 38 - Mobilità interna | |
| Articolo 39 - Mobilità interna volontaria e mobilità interna obbligatoria | |
| Articolo 40 - Mobilità interna definitiva | |
| Articolo 41 - Mobilità interna temporanea..... | |
| TITOLO VI - LE COLLABORAZIONI ESTERNE | |
| Articolo 42 - Contratti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 .. | |
| Articolo 43 - Contratti a tempo determinato ex art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.... | |

| | |
|--|--|
| Articolo 44 - Conferimento di incarichi con contratto determinato | |
| Articolo 45 – Incompatibilità..... | |
| Articolo 46 - Requisiti e procedure per il conferimento dell'incarico a tempo determinato. | |
| Articolo 47 - Stipulazione del contratto e suo contenuto..... | |
| Articolo 48 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune..... | |
| Articolo 49 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità | |
| TITOLO V - NORME FINALI | |
| Articolo 50 - Entrata in vigore, abrogazioni e rinvii | |
| ALLEGATO A - TITOLI DI STUDIO PER CATEGORIA | |
| ALLEGATO B - MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PUBBLICHE | |

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. Principi e criteri direttivi nei processi di selezione

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.
2. Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
 - d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;
 - e) promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.
3. La disciplina contenuta nel seguente Regolamento si pone la finalità di definire percorsi selettivi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali e attitudinali necessarie per un'efficace prestazione lavorativa in riferimento alle attività da svolgere nelle posizioni di lavoro da ricoprire.
4. La scelta del tipo di selezione e delle modalità di svolgimento deve essere adeguata al profilo da acquisire, al ruolo da ricoprire e alle competenze richieste. La procedura di selezione può essere organizzata secondo criteri che valorizzino, accanto ai requisiti professionali, requisiti attitudinali specifici e competenze trasversali in relazione al profilo a concorso e al ruolo. In particolare, per i profili direttivi e per i profili che debbano essere chiamati, in relazione all'organizzazione dell'ente, a esercitare funzioni dirigenziali, nel corso della procedura devono essere valutate competenze di natura manageriale del candidato.

Articolo 2. Oggetto e norme generali di accesso all'impiego

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
2. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune sono le seguenti:
 - a) concorsi pubblici volti all'accertamento della professionalità richiesta, i quali possono essere per soli esami o per titoli ed esami nel caso di profili specializzati. Per i profili qualificati, ad elevata specializzazione tecnica, in sede di bando, ai sensi dell'art. 35 quater del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, dovrà essere prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite;
 - b) procedure di mobilità esterna ai sensi degli artt. 29-bis e 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (mobilità esterna);
 - c) ricollocazione del personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - e) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - f) utilizzo di graduatoria di altro Ente, previo accordo con lo stesso;
 - g) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente.
3. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle disposizioni contrattuali e legislative in materia.

Articolo 3. Programmazione dei fabbisogni di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6 D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.
2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e con il bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale che definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale.
3. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei responsabili di area interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascuna area, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.
4. Il piano triennale dei fabbisogni ed il relativo piano assunzionale annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Articolo 4. Categorie riservatarie

1. Nei pubblici concorsi/selezioni operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;
 - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4, e dell'art. 678 comma 9 del D.Lgs 66/2010 a favore dei militari volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali raffermecontratte, nonché nei confronti degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nei limiti e secondo le modalità stabilite dal predetto decreto;
 - c) eventuali ulteriori riserve previste dalle leggi in vigore al momento dell'indizione del concorso, che saranno considerate nella predisposizione del bando anche con riferimento alle modalità selettive indicate dalle disposizioni in esse contenute.
2. Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso è sufficiente che i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge.

Articolo 5. Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, nonché i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono inoltre ammessi ai concorsi i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. La cittadinanza italiana è requisito esclusivo per gli impieghi che richiedono la partecipazione diretta o indiretta all'esercizio dei pubblici poteri, e in particolare implicino poteri di coercizione e di imperio.
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) età non inferiore ad anni 18 alla scadenza dell'avviso;
 - d) idoneità psico-fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge

5 febbraio, n.104/92. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A al presente regolamento.

f) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;

g) non avere riportato condanne penali che possano costituire presupposto per l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, ai sensi del vigente codice disciplinare del personale del comparto Funzioni Locali, vale a dire non avere riportato condanne per uno o più dei seguenti delitti:

- delitti previsti dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;

- delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale;

- delitti previsti dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383;

h) non avere subito condanne, quand'anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale in caso di prevista assegnazione a funzioni o uffici preposti, in modo esclusivo o non esclusivo, alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

Articolo 6. Comunicazioni relative alle procedure selettive

1. Le comunicazioni relative alle procedure disciplinate dal presente Regolamento, ad eccezione delle comunicazioni di natura personale, si intendono validamente effettuate a tutti gli effetti con valore di notifica attraverso la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI

Articolo 7. Bando di concorso e indizione

1. Il bando di concorso deve contenere:

a) il numero dei posti e la relativa categoria di inquadramento contrattuale nonché il relativo profilo professionale;

b) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione

c) i programmi delle prove d'esame con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, psico-attitudinali, pratiche, orali, ecc.), le materie oggetto delle prove stesse, l'indicazione del punteggio massimo previsto per ciascuna prova, la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'eventuale numero massimo di concorrenti ammessi alle prove successive;

d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

e) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli (nel caso in cui il concorso sia anche per titoli);

f) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;

- g) i documenti e i titoli da dichiarare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - i) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della L. n. 68/1999, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992 di prove compensative per lo svolgimento delle prove da parte dei candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992 o con disturbi specifici dell'apprendimento accertati ai sensi della L. n. 170/2010 e secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 4 bis, del D.L. n. 80/2021, conv. con modificazioni dalla L. n. 113/2021 (per i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento le modalità di partecipazione ai concorsi sono previste dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 9/11/2021);
 - j) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - k) l'espresso richiamo al rispetto del D.Lgs. n. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - l) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
 - m) l'informazione preventiva, ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR), sull'utilizzo dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - n) la percentuale di riserva dei posti al personale interno, ove prevista;
 - o) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
 - p) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove scritte;
2. Il bando di concorso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
 3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando, nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.
 4. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente. Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.
 5. Qualora l'Amministrazione preveda lo svolgimento della procedura concorsuale da remoto il bando potrà prevedere che il concorrente dichiari il possesso di idonea strumentazione informatica (a titolo meramente esemplificativo: PC, webcam, monitor, tastiera, mouse, tablet, smartphone) oltre ad altre dichiarazioni che sono necessarie al fine di garantire la trasparenza della procedura concorsuale che di volta in volta saranno individuate.

Articolo 8. Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune, nonché sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso". Per le selezioni a tempo indeterminato viene altresì pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, IV serie speciale, Concorsi ed esami, un avviso/estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Il Responsabile del servizio personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.
2. I termini ordinari di pubblicazione dei bandi per assunzioni a tempo indeterminato non potranno in nessun caso essere inferiori a trenta giorni dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale. Esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, in relazione all'urgenza di provvedere, i termini ordinari di pubblicazione possono essere ridotti fino a quindici giorni.
3. Ai sensi dell'art. 35 ter del d.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 2 del D.L. n. 36/2022, conv. con modificazioni dalla L. n. 79/2022, gli enti locali dovranno pubblicare i bandi di concorso oltre che nei propri siti istituzionali nel Portale unico di Reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica. Entro il 31/10/2022, ai sensi del predetto art. 35 ter del D.Lgs. n. 165/2001, comma 4, saranno definite le modalità di utilizzo del predetto Portale (il quale pertanto, a partire da tale data diventerà obbligatorio) per gli enti locali con decreto del Ministro della Pubblica amministrazione, adottato previa intesa in Conferenza unificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 281/1997.

4. Ai sensi dell'art. 35 ter, comma 2 bis, del D.L. n. 36/2022, conv. con modificazioni dalla L. n. 79/2022, a decorrere dall'anno 2023 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico di reclutamento esonera il comune di Nogarole Rocca dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale. Pertanto, a partire dalla predetta data i bandi saranno pubblicati oltre che all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso" sul predetto Portale per almeno trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione sul predetto Portale.

Articolo 9. Modifiche al bando di concorso

1. E' facoltà del Responsabile del servizio personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, adottare i seguenti provvedimenti:

- a) riapertura del bando, se già scaduto, o proroga dello stesso prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Il dispositivo del provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista.
- b) rettifica o integrazione del bando. Le modifiche sostanziali (requisiti di accesso e/o prove d'esame) comportano la ripubblicazione del bando per la stessa durata e con le stesse modalità adottate per il bando iniziale e la comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda. Nel caso di modifiche non sostanziali, il bando modificato viene pubblicato solo sul sito dell'ente senza riapertura dei termini.
- c) revoca motivata del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Articolo 10. Contenuto della domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale;
- b) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa; l'indirizzo di posta elettronica certificata e/o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria che il Comune utilizzerà prioritariamente per le comunicazioni personali relativamente alla procedura; l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata autorizza il Comune ad utilizzare tale forma di comunicazione in luogo delle comunicazioni cartacee;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o nel caso di cittadino di un Paese terzo il possesso della titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o della titolarità dello status di rifugiato ovvero di status di protezione sussidiaria;
- d) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso ovvero eventuale indicazione delle condanne riportate o dei procedimenti penali in corso;
- f) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) il possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico/accademico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
- h) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
- i) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;

- j) la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari (eventuale);
- k) l'idoneità psico-fisica all'impiego;
- l) gli eventuali titoli posseduti valutabili, in caso di concorsi per titoli ed esami, corredati da tutti i dati necessari per una corretta valutazione degli stessi e per la loro verifica;
- m) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992, e l'eventuale diritto all'esenzione dallo svolgimento dell'eventuale preselezione ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992 e se intende avvalersene (allegando la documentazione medico-sanitaria che attesti il possesso dei relativi presupposti);
- n) la richiesta, nell'eventualità in cui il candidato sia affetto da un disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) e nel caso in cui intenda avvalersi dei benefici di cui al comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021, conv. dalla L. n. 113/2021, in funzione della propria necessità che dovrà essere documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, delle specifiche misure agevolative di cui necessita, da indicare tra le seguenti:
- sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
 - utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, che devono essere indicati nella dichiarazione dell'ente sanitario e che devono essere compresi tra i seguenti:
 - programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
 - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
 - la calcolatrice, nei casi di discalculia;
 - altro ausilio tecnologico se giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice;
 - usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta fino ad un massimo del 50% del tempo assegnato per la prova; la documentazione di cui alla presente lettera dovrà essere allegata alla domanda ovvero inviata al domicilio digitale del Comune di Nogarole Rocca entro il termine di presentazione delle candidature;
- o) qualora tutta o parte della procedura concorsuale si svolga da remoto, il concorrente deve dichiarare nella domanda di possedere le dotazioni richieste dal bando a questo fine;
- p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR), inserita all'interno del bando di selezione.
2. La domanda di ammissione deve, a pena di esclusione, essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
3. L'Amministrazione può predisporre sistemi informatizzati di elaborazione e acquisizione delle domande di concorso, secondo gli standard di autenticazione digitale in vigore. In tal caso gli schemi di moduli on line da compilare da parte dei candidati dovranno riprodurre i contenuti di cui ai precedenti commi.

Articolo 11. Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda dovrà obbligatoriamente essere allegata la fotocopia del documento di identità personale del concorrente, in corso di validità.
2. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di euro 10,32 (euro dieci/32) da effettuarsi con le modalità ammesse dalla normativa vigente, secondo quanto specificato nel bando. Il mancato versamento della tassa di concorso comporta l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con tale riserva saranno invitati a regolarizzare il pagamento della tassa nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione ed a inviare la relativa ricevuta all'ufficio personale.
3. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:
 - a) il curriculum professionale in formato europeo, datato e sottoscritto;
 - b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione

sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;

Articolo 12. Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata, a pena di esclusione, entro il termine perentorio fissato dal bando con le seguenti modalità:

- per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- spedita da casella di Posta Elettronica Certificata verso la casella PEC del Comune;
- presentata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune;
- tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, se attiva e indicata nel bando di concorso.

2. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada il giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno prese in considerazione le domande, i titoli e i documenti presentati oltre il termine perentorio indicato nel bando; la consegna della domanda è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità del Comune di Nogarole Rocca, ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero, per qualsiasi motivo, la medesima non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione (non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante, per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del bando).

4. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato, al quale compete la scelta del sistema di trasmissione della stessa, fra quelli indicati al comma 1.

5. A seguito dell'entrata in vigore del Portale unico di reclutamento di cui all'art. 35 ter del D.Lgs. n. 165/2001 il bando dovrà indicare come modalità di iscrizione alla procedura concorsuale la registrazione del candidato presso il predetto Portale secondo le modalità ex lege definite. Il Responsabile del servizio personale potrà prevedere nel bando come la domanda sia trasmessa anche a mezzo Posta Elettronica Certificata.

Articolo 13. Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati, sulla base della validità dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. L'esclusione dal concorso ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione al concorso pervenuta fuori termine;
- b) mancanza della sottoscrizione della domanda.

Il bando di concorso può prevedere anche altre cause di esclusione.

Il Responsabile del servizio personale può anche ammettere concorrenti alla rettifica o integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine, che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

4. Il Responsabile del servizio personale provvede con propria determinazione all'ammissione e alla esclusione dei candidati. Tale determinazione sarà resa nota ai candidati mediante pubblicazione all'albo pretorio comunale e nella apposita "sezione amministrazione trasparente - bandi di concorso" del sito istituzionale del Comune di Nogarole Rocca, secondo le modalità indicate nel bando. L'esclusione dalla procedura è comunicata personalmente ai candidati interessati, agli indirizzi postali o telematici indicati dai candidati nella domanda di concorso, con la specifica della motivazione.

TITOLO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 14. Composizione

1. La Commissione è così composta:

a) Presidente: Segretario Comunale pro-tempore del Comune di Nogarole Rocca o il Responsabile dell'Area nel quale il dipendente oggetto della procedura concorsuale sarà incardinato. In caso di manifestata impossibilità assume le funzioni di presidente altra figura esperta nelle materie oggetto del concorso, interna o esterna all'Ente comunale, con qualifica funzionale pari o superiore a quella posta a concorso;

b) due Componenti esperti, sia interni che esterni all'Ente, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione. La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane nel caso in cui tra le prove previste dal bando di selezione vi siano test attitudinali o psico-attitudinali e/o colloqui selettivi semi-strutturati, al fine di assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. L'atto di nomina indica se gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipano, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta, alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.

2. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

3. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente in servizio presso l'Ente, in ruolo ovvero comandato o distaccato a tempo pieno o parziale da altro ente.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni è riservato alle donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

6. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove, nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

Articolo 15. Nomina della Commissione

1. La commissione, compreso il segretario verbalizzante, è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature.

2. I commissari devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazioni con le quali attestano, tra l'altro:

a) L'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;

b) l'assenza delle condanne, pronunciate anche con sentenza non definitiva, di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001;

c) l'assenza delle cause di incompatibilità che importano obbligo di astensione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, delle disposizioni del D.P.R. 62/2013 e delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Nogarole Rocca.

4. Non possono far parte delle commissioni di concorso i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di decesso, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti o assenza per giustificati motivi.

6. Nei casi di cui al comma 5, il Responsabile competente provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato.

7. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione ad una seduta della commissione il Responsabile del Servizio Personale provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.

8. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute.

9. Alla determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso ed al personale addetto alla sorveglianza, provvederà la Giunta Comunale con proprio specifico provvedimento, tenuto conto dei principi fissati dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Articolo 16. Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dall'atto di nomina della commissione e comunicata, a cura dell'Ufficio Personale, a tutti i componenti.

2. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.

4. Nel verbale di insediamento si dà atto dell'assenza in capo ai componenti delle situazioni di incompatibilità, accertata mediante dichiarazioni sostitutive rese dai componenti stessi ed acquisite agli atti della procedura.

5. Qualora si riscontri incompatibilità, anche in sedute successive a quella di insediamento, i lavori sono immediatamente sospesi e il presidente comunica la circostanza al Responsabile del personale perché provveda alla sostituzione.

Articolo 17. Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità di ciascun commissario con i candidati;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli (solo in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami);
- c) determinazione dei criteri di valutazione delle prove d'esame concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. Tali criteri dovranno essere resi pubblici mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" — "Bandi di concorso";
- d) fissazione delle date e della sede delle prove, se queste non sono già state preventivamente fissate nel bando di concorso, e comunicazione ai candidati attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", almeno 15 (quindici) giorni prima rispetto alla prova. Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati;.
- e) esperimento e correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- f) esame dei titoli prodotti dai candidati ammessi alla successiva prova orale o psico attitudinale (se prevista) e attribuzione del relativo punteggio (solo in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami);
- g) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e del punteggio attribuito ai titoli attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso";
- h) esperimento e valutazione prova psico/attitudinale, se prevista nel bando di concorso o avviso di selezione;
- i) pubblicazione esito prova psico/attitudinale;
- j) esperimento e valutazione prova orale;
- k) pubblicazione esito prova orale;
- l) formulazione della graduatoria di merito da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Personale.

Articolo 18. Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale

dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.

3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale, qualora richiesto dagli stessi.

4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisati per iscritto.

5. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso, ove possibile con firma digitale o, in alternativa, nella pagina finale e siglato in ogni pagina.

6. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

TITOLO IV - PROVE D'ESAME

Articolo 19. Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in:

- prova preselettiva: secondo le modalità di cui all'art. 21;
- prova scritta teorica: nella quale viene chiesto al candidato di esprimere cognizioni dottrinali, normative, valutazioni e può consistere, in parte, anche in una serie di quesiti a risposta multipla che possono riguardare, oltre alle materie oggetto del programma d'esame, argomenti di cultura generale, di capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e critico-verbale, a seconda del profilo professionale ricercato e del ruolo da ricoprire;
- prova scritta pratica: che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi, accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali, percorsi operativi e scelte organizzative;
- prova pratica: che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente;
- prova orale: che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel programma d'esame;
- prova psico/attitudinale e/o motivazionale: svolta con le modalità indicate nel bando, anche abbinata ad una delle altre prove.

Le prove nel loro complesso tendono a valutare, accanto ai requisiti professionali, i requisiti attitudinali specifici, la motivazione e le competenze trasversali del candidato in relazione al profilo a concorso e al ruolo. Secondo le scienze di organizzazione aziendale e di psicologia del lavoro, le prove tendono quindi a valutare tre specifiche aree di competenze, identificabili come segue: *sapere* (conoscenze teoriche), *saper fare* (competenze professionali), *saper essere* (competenze relazionali e organizzative).

2. La decisione di integrare la prova scritta, pratica e orale con prove attitudinali, è stabilita di volta in volta dal bando di concorso. La tipologia e il contenuto delle prove attitudinali sono stabilite dalla commissione esaminatrice, tenuto conto del profilo professionale da acquisire e del ruolo da ricoprire all'interno dell'Ente.

Articolo 20. Individuazione e valutazione delle prove

1. Le prove d'esame, da svolgersi secondo la normativa vigente in materia di procedure di concorso pubblico, consistono in una prova scritta ed una prova orale. Per il personale di categoria B o A la prova orale può essere sostituita/integrata da una prova pratica.

2. Il bando può prevedere prove psico/attitudinali adeguate alla posizione e al ruolo da coprire con la procedura selettiva, ad integrazione delle prove previste al precedente comma 1 del presente articolo. Tale prova consisterà nella somministrazione di test psico-attitudinali e/o in uno o più colloqui con psicologi e esperti nella selezione del personale, secondo le modalità indicate nelle norme tecniche pubblicate contestualmente al bando di concorso o successivamente, ma comunque almeno 15 (quindici) giorni prima delle prove.

3. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi da attribuire alle prove d'esame:
 - a. punti 30 per ciascuna prova scritta e/o pratica;
 - b. punti 30 per la prova orale.
4. Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno ottenuto in ogni prova scritta o pratica un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi. Anche la prova orale si intende superata con un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi.
5. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
6. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e di quello complessivo riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al comma 5.

Articolo 21. Preselezione

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da una prova preselettiva.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. I quesiti possono riguardare, oltre alle materie oggetto delle successive prove, argomenti di cultura generale, di capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e critico-verbale. La Commissione predispose almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.
3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione.

Articolo 22. Diario delle prove d'esame

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e neppure nei giorni di festività religiose valdesi rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. I candidati, per sostenere le prove di esame, devono presentarsi nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti nel calendario indicato nel bando di concorso o, in alternativa, comunicato con avviso, successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, pubblicato con valore di notifica a tutti gli effetti all'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bando di concorso", con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni rispetto alla data della prima prova. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
3. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Articolo 23. Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice può stabilire, a sua piena discrezione, la durata massima della prova.

Articolo 24. Valutazione dei titoli

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio fissato nel bando, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato B.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte, per i soli candidati ammessi alla prova

orale. Gli stessi sono valutabili solo se sono indicati con precisione e completezza tutti gli elementi necessari alla valutazione medesima.

Articolo 25 – Modalità di svolgimento della prova scritta

1. La commissione, prima dell'inizio di ogni prova scritta, procede alla sua organizzazione e fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa. Relativamente alle prove scritte la commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla predisposizione di almeno tre tracce in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre a sorte quella da assegnare.
2. Le prove scritte devono essere svolte per mezzo di strumenti informatici e digitali in osservanza della normativa vigente. La correzione può avvenire con l'ausilio di strumenti informatici e digitali.
3. Fermo quanto previsto dal comma 1, l'esecuzione della prova scritta può avvenire:
 - a. in presenza dei candidati nelle sedi di svolgimento individuate dall'amministrazione, nei giorni e nell'ora stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni del bando;
 - b. per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione precedente. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto; i candidati che non risultino regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati e, in modo continuo, per tutta la durata di ciascuna prova, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.
4. Nel caso di cui al comma 2 lettera a) – prove digitali in presenza prima dello svolgimento della prova scritta saranno fornite ai candidati istruzioni/linee guida, con valore di prescrizioni, sulle modalità di svolgimento della prova, al fine di garantire:
 - il rispetto delle prescritte norme di sicurezza telematiche;
 - l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il nominativo del candidato che l'ha svolta;
 - la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova;
 - la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove.
5. Nel caso di cui al comma 2 lettera b) – prove digitali da remoto:
 - l'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità valido.
 - la vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, che può farsi supportare da strumenti software specifici, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati;
6. Indipendentemente dalla modalità prescelta ai sensi del comma 2:
 - Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta o si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati presenti o collegati e iniziata la prova.
 - Nel caso in cui la prova scritta si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate; il Presidente valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente.
 - Il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.
7. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento, del bando e delle prescrizioni della commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova disposta dalla commissione o dalle sotto-commissioni; allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

Articolo 26. Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati.
2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.
3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.
4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

Articolo 27 Modalità di svolgimento della prova orale

1. Le prove orali possono essere svolte alla presenza diretta dei candidati innanzi alla Commissione Esaminatrice, oppure da remoto attraverso strumenti di video conferenza. In ogni caso, tenuto conto del numero di candidati da esaminare, possono essere organizzate più sessioni di prova anche in giornate diverse.
2. Le prove orali in presenza devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare una ragionevole partecipazione, in relazione agli spazi a disposizione dell'amministrazione procedente e nel rispetto delle prescrizioni previsti dal piano operativo specifico per le prove orali, redatto nel rispetto del protocollo di sicurezza eventualmente vigente.
3. Per le prove orali in video conferenza:
 - la commissione deve predisporre dei meccanismi volti a consentire una ragionevole partecipazione, sempre in video conferenza, del pubblico interessato, nel rispetto delle normative poste a tutela dei dati personali dei candidati;
 - al fine di evitare interferenze o aiuti non consentiti da parte di terzi, la Commissione può richiedere che il candidato che svolge la prova orale in video conferenza adotti particolari misure organizzative e logistiche del luogo in cui lo stesso intende svolgere la video conferenza, oppure può richiedere che siano utilizzati strumenti software particolari, bilanciando, in tal caso, il diritto alla riservatezza nei trattamenti dei dati personali, con l'esigenza che la prova si svolga nel rispetto del principio di parità e nel rispetto del principio di efficacia della selezione in rapporto alla posizione di lavoro da ricoprire.
4. Independentemente dalle modalità ai sensi del comma 1:
 - a. Prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono definiti i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto almeno in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale; i quesiti da sottoporre a ciascun candidato sono scelti con una modalità che garantisca un sufficiente grado di casualità.
 - b. Parte della prova orale potrà essere dedicata, se previsto nel bando, a prove di carattere attitudinale con esperti in tecniche di selezione del personale, volte a verificare le capacità relazionali del candidato, l'orientamento al risultato, la motivazione e l'attitudine a ricoprire la posizione di lavoro selezionata; a tale prova psicoattitudinale può essere attribuita una frazione del punteggio complessivo previsto per la prova orale.
 - c. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il relativo punteggio nel rispetto del presente regolamento e del bando.
 - d. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
5. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa all'Ufficio personale non oltre 10 (dieci) giorni dall'ultimazione dei lavori, per gli adempimenti conseguenti.

Articolo 28. Modalità per esami e prove attitudinali

1. Lo svolgimento di esami e prove attitudinali avviene attraverso la somministrazione di test, lo svolgimento di colloqui o secondo le modalità previste dalle discipline di organizzazione aziendale e di psicologia del lavoro. Le modalità di svolgimento sono stabilite dalla Commissione nella prima seduta in conformità alle norme tecniche pubblicate contestualmente al bando di concorso o successivamente, ma comunque almeno 15 (quindici) giorni prima delle prove.
2. Lo svolgimento di tali esami e prove deve avvenire sempre adottando tutte le misure e cautele per la protezione della riservatezza del candidato. Eventuali colloqui attitudinali che indaghino aspetti relativi alla psicologia del candidato devono svolgersi individualmente, alla presenza della commissione e dei professionisti in possesso delle idonee abilitazioni per condurre tali interviste. È pertanto esclusa la pubblicità del colloquio. La valutazione del colloquio termina con l'assegnazione dei previsti punteggi a porte chiuse. La motivazione del punteggio deve risultare da apposita relazione anche sintetica dei commissari esperti.
3. In ogni caso, per gli esami e prove di cui al presente articolo, è data pubblicità del solo punteggio numerico. In presenza di un punteggio inferiore a quello minimo previsto dal bando per l'ammissione alle prove successive, verrà pubblicato esclusivamente il giudizio di non idoneità anziché il voto numerico. Le risultanze e qualsivoglia valutazione professionale espressa rimane riservata agli atti della procedura, sempre accessibile al candidato esaminato. La legittimazione all'accesso a tali valutazioni da parte di altri soggetti è valutata in relazione alla situazione giuridica del richiedente che deve avere pari o rango superiore al diritto alla riservatezza del candidato esaminato. Il procedimento per l'accesso a tali informazioni è esercitato nel rispetto della normativa vigente in materia.

Articolo 29. Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il responsabile del servizio personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il responsabile del servizio personale procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il responsabile del servizio personale invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro 10 (dieci) giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al responsabile suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i 5 (cinque) giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il responsabile del servizio personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Articolo 30. Applicazione precedenza e preferenza

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il responsabile del servizio personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito

all'altro che abbia conseguito identico punteggio. Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994 e dell'art. 3 della Legge n. 127/1997.

4. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle Pubbliche Amministrazioni;
- dalla minore età.

Articolo 31. Approvazione ed efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate, con determinazione del Responsabile del Servizio personale, e pubblicate all'Albo pretorio del Comune e in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e sono immediatamente efficaci. La pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio on line e sul sito Internet dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi e concorsi", ha effetto di notifica a tutti gli effetti agli interessati

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di soggetti previste da specifiche disposizioni di legge.

3. Le graduatorie rimangono vigenti per la durata prevista dalla normativa di volta in volta vigente e possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria, sia dal Comune di Nogarole Rocca, sia da parte di altri Enti, previamente autorizzati mediante apposito accordo scritto.

Articolo 32. Controlli sulle dichiarazioni

1. I vincitori del concorso sono invitati a presentare, entro il termine indicato dall'Amministrazione, i soli titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza, non acquisibili d'ufficio ai sensi del comma 2. I vincitori con la medesima comunicazione sono invitati a rendere le eventuali ulteriori dichiarazioni previste da specifiche disposizioni di legge.

2. L'Amministrazione acquisisce d'ufficio, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000 tutte le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Sono richiesti ai vincitori i soli documenti comprovanti requisiti o titoli non detenuti da amministrazioni pubbliche o da soggetti tenuti all'osservanza disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 in materia di accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive in parola. Tali documenti sono forniti in originale, ovvero in copia autenticata secondo disposizioni di legge.

3. Relativamente ai requisiti di accesso, in caso di difformità risultanti dai controlli ovvero in caso di mancata produzione di documenti, è disposta l'esclusione dalla graduatoria se sia accertata la mancanza di uno dei requisiti indicati nel bando. Nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. L'Amministrazione procede a segnalare all'autorità le falsità in atti che emergano dai controlli di cui si tratta.

4. I controlli dovranno confermare che il candidato fosse in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dal bando, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analoga comunicazione è data in caso di accertata mancanza di uno o più dei requisiti prescritti. L'Amministrazione procede successivamente a scorrimento della graduatoria disponendo i controlli di cui al presente articolo.

Articolo 33. Assunzione in servizio dei vincitori

1. I candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova nel profilo professionale relativo al posto in concorso. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e del Responsabile del Servizio Personale in rappresentanza del Comune.
2. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

TITOLO V – LISTE DI COLLOCAMENTO, TEMPO DETERMINATO E LAVORO FLESSIBILE

Articolo 34. Avviamento e selezioni degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo quanto stabilito dal capo III del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., nonché dell'art. 16 della L. n. 56/1987. Le selezioni sono svolte da commissioni giudicatrici composte e nominate secondo quanto previsto dagli articoli del Titolo III.
2. Il Responsabile del servizio personale, in base a quanto previsto nel Piano occupazionale, inoltra la richiesta di personale al Centro per l'Impiego competente nei modi e con i contenuti richiesti da quest'ultimo. La richiesta, di norma, deve indicare:
 - a) il titolo di studio richiesto;
 - b) la qualifica professionale e le mansioni da svolgere;
 - c) la categoria di inquadramento;
 - d) la tipologia del rapporto: a tempo indeterminato o determinato e a tempo pieno o parziale;
 - e) il numero di posti da ricoprire con eventuale specifica sulle riserve ai sensi di legge;
 - f) altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta e requisiti specifici (es. patente, attestati, abilitazioni, ecc.);
 - g) eventuale limite massimo d'età nei casi previsti;
 - h) la tipologia e il contenuto di massima delle prove - individuati dal responsabile del Settore di destinazione del/dei lavoratore/i - per la verifica dell'idoneità alle mansioni da svolgere.
3. Il Centro per l'impiego formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge e procede con l'avvio a selezione delle persone richieste.
4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento a selezione di personale da parte del Centro per l'Impiego, il Responsabile del servizio personale convoca i lavoratori avviati, secondo l'ordine della graduatoria, indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.Gli avviati possono essere convocati anche in numero superiore rispetto al numero dei posti da coprire; anche in questo caso tutti i lavoratori che si sono presentati devono essere sottoposti alla prova.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Pertanto, il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione dovrà consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
6. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
7. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
8. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in un luogo aperto al pubblico e sono curate dalla stessa commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato

dal Centro per l'Impiego. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della commissione è reso con il giudizio di "idoneo" o "non idoneo".

9. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del servizio personale, su segnalazione della Commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.

Articolo 35. Assunzioni a tempo determinato e forme di lavoro flessibile

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto della disciplina di legge e contrattuale vigente.

2. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di categorie o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, l'Amministrazione procede attraverso pubbliche selezioni.

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

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

Articolo 36. Forme flessibili del rapporto di lavoro

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

TITOLO VI – LA MOBILITÀ

Articolo 37 - Accesso per mobilità volontaria esterna da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il Responsabile del Servizio Personale è incaricato delle procedure di assunzione del personale trasferito in base all'esito delle selezioni di cui al presente articolo.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile del Servizio Personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 (trenta) giorni all'Albo Pretorio on line e nel sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Possono essere valutate anche altre forme di pubblicità ritenute idonee alla massima diffusione dell'avviso.

4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura di mobilità:

- possedere la medesima categoria contrattuale (o equivalente se di comparto diverso da quello di riferimento) e un profilo professionale compatibile con il posto da ricoprirsi;
- Il possesso di nulla osta alla mobilità, qualora previsto nell'Ente di appartenenza del candidato (sulla base della normativa vigente in materia), da presentare entro i termini previsti dall'avviso di selezione.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente.

6. L'avviso pubblico dovrà indicare:

- la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- l'unità organizzativa di destinazione;
- i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione;
- il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

7. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità, eccetto il nulla osta alla mobilità, qualora previsto nell'Ente di appartenenza del candidato (sulla base della normativa vigente in materia), da presentare entro i termini previsti dall'avviso di selezione.

8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva e nel formato europeo, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite.

9. La selezione avviene mediante colloquio condotto da una commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale, di norma tra i dipendenti interni con professionalità e qualifica adeguate in relazione al posto da ricoprire. Per il personale di categoria D e ove ritenuto opportuno, possono essere chiamati a far parte della commissione componenti esterni di qualifica e professionalità adeguate al posto da ricoprire, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche. L'ente può avvalersi nei colloqui del supporto di esperti in materia di selezione del personale, per la valutazione degli aspetti attitudinali in relazione al ruolo da ricoprire.

10. All'esito dei colloqui la commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati alla mansione da ricoprire ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, esclusivamente allo scopo di assegnare un ordine di preferenza in caso di più candidati idonei. La selezione non darà luogo alla formazione di graduatoria. L'assunzione è sempre condizionata al nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, qualora previsto (sulla base della normativa vigente in materia). In ogni caso, solo qualora l'assunzione non si perfezioni con il primo dei candidati idonei, l'amministrazione potrà procedere a scorrimento con altri candidati secondo l'ordine di preferenza risultante dalla selezione di cui al presente articolo.

Articolo 38 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- i) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- j) riorganizzazione dei servizi;
- k) copertura dei posti vacanti;
- l) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Articolo 39 – Mobilità interna volontaria e mobilità interna obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Articolo 40 - Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna tra diverse aree a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta Comunale; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. Alla mobilità interna tra diversi servizi della stessa Area, provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'Area.

3. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 41 - Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede la Giunta Comunale, con propria deliberazione, sentiti i Responsabili delle aree interessate.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area.

3. Dei provvedimenti, di cui ai commi precedenti, viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio Personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale.

4. La mobilità, di cui al presente articolo, può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero ad eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VI – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 42 - Contratti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato.

2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

4. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previo avviso pubblico volto ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 43 - Contratti a tempo determinato ex art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica e comunque nei limiti di cui al citato art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 44 - Conferimento di incarichi con contratto determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui ai precedenti articoli 42 e 43 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
- quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Articolo 45 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità, previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli 42 e 43:

- a) ai conviventi, parenti fino al 4° grado civile od affini fino al 2° grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo od alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 46 - Requisiti e procedure per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui ai precedenti articoli 42 e 43 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dagli stessi articoli e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. Le candidature all'incarico sono sottoposte alla valutazione del Sindaco, che provvederà alla nomina e all'attribuzione dell'incarico ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 47 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

- 1. Alla stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, con le modalità previste dall'art. 19 del CCNL 21/05/2018, provvede il Responsabile del Servizio.
- 2. Nel contratto, oltre alla generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta Comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;

- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, fatto salvo il conferimento di incarico a tempo parziale (non superiore a n. 18 ore settimanali), nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Articolo 48 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se designato posizione organizzativa, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai Regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Articolo 49 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati, approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.
4. Qualora la Giunta, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, di cui al presente articolo, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
5. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Servizio.

TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 50 - Entrata in vigore, abrogazioni e rinvii

1. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali. Nelle more di adeguamento del presente si applica immediatamente la disciplina sopravvenuta.
2. Il presente Regolamento abroga il "Regolamento comunale per la disciplina della mobilità interna ed esterna del personale", approvato con delibera di Giunta Comunale n. 56 del 10/07/2013.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune di Nogarole Rocca per quindici giorni consecutivi.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Nogarole Rocca, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di I livello "Disposizioni generali", sottosezione di II livello "Atti generali".
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro

nazionali e territoriali, nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, del D.L. n. 44 del 1 aprile 2021, convertito in Legge n. 76/2021 e del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113/2021 e successive modificazioni ed integrazioni.

ALLEGATO A - TITOLI DI STUDIO PER CATEGORIA

Il presente allegato indica i titoli di studio necessari per l'accesso all'impiego suddivisi per categoria di inquadramento contrattuale (comparto Funzioni Locali – ex Regioni e autonomie locali)

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo

Categoria B, posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B, posizione giuridica B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

Categoria D: diploma di laurea o di laurea specialistica, nonché abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'albo ove richieste.

Ai titoli di studio si applicano le equipollenze ed equiparazioni di legge. I titoli di studio rilasciati da paesi stranieri sono validi ai fini delle procedure di selezioni solo se riconosciuti ai sensi di legge.

ALLEGATO B - MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE SELEZIONI PUBBLICHE

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

CATEGORIE A e B:

| | |
|--------------------|----------------------|
| titoli di servizio | punti complessivi: 7 |
| titoli di studio | punti complessivi: 2 |
| titoli vari | punti complessivi: 1 |

CATEGORIE C e D:

| | |
|--------------------|----------------------|
| titoli di servizio | punti complessivi: 4 |
| titoli di studio | punti complessivi: 3 |
| titoli vari | punti complessivi: 2 |
| curriculum | punti complessivi: 1 |

TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati prima della data di scadenza del bando di concorso/selezione.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
 - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
 - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.
3. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.
4. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano), alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.
5. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.
6. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero.
7. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
8. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
9. È valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. È valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.

10. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
11. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
12. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:
 - a) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
 - b) titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
3. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
4. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
5. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
6. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI VARI

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;
6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno

espressamente individuati i titoli valutabili.

CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.
2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.