



- COMUNE DI AULETTA -

Provincia di Salerno

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL
COMUNE DI AULETTA***

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. **23** del **27/04/2023**

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Modalità di assunzione - Piano dei fabbisogni di personale
- Art. 2 - Principi generali per le selezioni
- Art. 3 - Utilizzo di graduatorie di altri enti

CAPO II - REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO, ALLA MOBILITÀ VOLONTARIA, ALLE PROGRESSIONI TRA LE AREE

- Art. 4 - Requisiti generali per l'accesso
- Art. 5 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti
- Art. 6 - Progressione tra le aree per il personale dipendente

CAPO III - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI E.Q. E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

- Art. 7 - Copertura di posti di dotazione organica, di E.Q. o di alta specializzazione, con rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 8 - Incarichi di E.Q. o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali

CAPO IV - LE PROCEDURE

- Art. 9 - Pubblicazione del bando di selezione
- Art.10 - Modificazioni del bando di selezione
- Art.11 - Partecipazione alla selezione
- Art.12 - Ammissione alla selezione
- Art.13 - Sanatoria delle domande

CAPO V - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

- Art.14 - Commissione esaminatrice
- Art.15 - Modifiche alla composizione della Commissione esaminatrice
- Art.16 - Insediamento della Commissione esaminatrice
- Art.17 - Lavori della Commissione esaminatrice
- Art.18 - Valutazione dei titoli
- Art.19 - Prove d'esame - Principi generali
- Art.20 - Calendario delle prove d'esame
- Art.21 - Svolgimento della prova o delle prove scritte, adempimenti della Commissione e dei candidati
- Art.22 - Svolgimento delle prove pratiche
- Art.23 - Svolgimento delle prove orali e adempimenti della Commissione
- Art.24 - Processo verbale delle operazioni concorsuali
- Art.25 - Formazione della graduatoria di merito e applicazione delle preferenze
- Art.26 - Approvazione degli atti della Commissione esaminatrice

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

CAPO VI - SELEZIONI UNICHE

Art.27 - Selezioni uniche tra Enti pubblici mediante convenzioni ex art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241

Art.28 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale ex art. 3-bis del decreto-legge n. 80/2021

CAPO VII - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art.29 - Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro

CAPO VIII - NORME FINALI

Art.30 - Disposizioni finali - Entrata in vigore

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Modalità di assunzione - Piano dei fabbisogni di personale

1. Le assunzioni alle dipendenze del Comune avvengono, previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:
 - a) mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento da parte del Centro per l'impiego competente, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti all'Area degli Operatori (ex Categoria A) e all'Area degli Operatori Esperti (ex Categorie B e B3) di cui al CCNL 16 novembre 2022, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente;
 - e) mediante gestione associata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3-bis del decreto-legge n. 80/2021.
2. Il Comune può ricorrere, altresì, ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:
 - a) funzionari responsabili e incaricati di Elevata Qualificazione (ex incaricati di Posizione Organizzativa) o alte professionalità ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) personale da assegnare agli Uffici di supporto del Sindaco, della Giunta Comunale o dei singoli Assessori, secondo quanto previsto dall'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) personale da contrattualizzare ai sensi di quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.
4. Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso il Comune per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro quel periodo, pertanto, il Comune non può rilasciare il consenso alla mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. La Giunta Comunale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, approva il piano dei fabbisogni di personale triennale ed annuale (Piao), secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int..
6. Fermo restando l'obbligo di destinare all'accesso libero dall'esterno almeno la metà dei posti messi a concorso, la Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano occupazionale annuale, stabilisce le modalità per la copertura dei posti riservati dalla legge ad alcune categorie di soggetti.

Art. 2

Principi generali per le selezioni

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, trasparenza, pari opportunità tra uomo e donna e che assicurino altresì economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, nonché a modalità di svolgimento delle prove a distanza. Le selezioni devono essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
2. Le Commissioni esaminatrici, da istituirsi ai sensi dell'art 14 del presente regolamento, devono essere composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie d'esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Ove possibile, le Commissioni si avvalgono di strumenti telematici di lavoro collegiale, ivi compreso l'utilizzo della videoconferenza, al fine di abbattere le spese di funzionamento ed espletare le relative attività in modo celere.
3. Le procedure di assunzione ed il bando di concorso sono predisposti dal responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale. Il bando indica la tipologia di selezione e contiene i seguenti ulteriori elementi:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la relativa Area (ex Categoria) e il relativo profilo professionale;
 - b) il numero dei posti da coprire tramite procedura comparativa, laddove si ricorra alle progressioni tra le Aree del personale dipendente a tempo indeterminato;
 - c) il numero dei posti eventualmente riservati, in base a disposizioni di legge, a favore di determinate categorie di soggetti ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o prevista in altre procedure selettive;
 - d) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - f) i requisiti soggettivi, generali e particolari, richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
 - g) il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
 - h) il numero e la tipologia delle prove d'esame e le relative materie;
 - i) l'eventuale svolgimento con modalità a distanza delle prove concorsuali e/o di parte di esse;
 - j) il diario e la sede delle prove d'esame e le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - l) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile ovvero le modalità per la loro definizione;
 - m) i titoli che danno luogo a preferenza, a parità di punteggio;
 - n) le modalità attraverso 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 condizioni di effettiva parità con gli altri, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ex articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - o) le modalità attraverso cui i candidati in possesso di documentata dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Asl di riferimento o da equivalente struttura pubblica, in relazione alla diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, sono tenuti a richiedere la

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

possibilità di sostituire le prove concorsuali con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e del D.M. del 12.11.2021;

- p) l'eventuale clausola esplicita e motivata, con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - q) le norme per garantire le pari opportunità;
 - r) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
 - s) l'informativa sull'utilizzo e trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e succ. mod. ed int. ai fini dell'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 679/2016;
 - t) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
4. Ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.
5. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti, il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

Art. 3

Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. In alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, il Comune può coprire i posti presenti in dotazione organica utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari Area (ex Categoria) ed analogo profilo professionale.
2. La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica dell'esistenza di graduatorie in corso di validità e della disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo al Comune. A tale riguardo, viene rivolto apposito interpello ad un numero limitato di Comuni, e alle loro forme associative, ubicati nel territorio della provincia di Salerno. Per l'utilizzo delle graduatorie del personale responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (ex incaricato di Posizione Organizzativa) possono essere altresì interpellate tutte le amministrazioni collocate nel territorio regionale.
3. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione dei fabbisogni di personale. Essi individuano, su proposta del responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale, le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:
 - a) vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concederne l'utilizzo al Comune;
 - b) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie, vengono preferite quelle più recenti, per le

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

quali si fa riferimento alla data di approvazione delle stesse;

- c) in caso di ulteriore parità, vengono utilizzate le graduatorie approvate dagli enti territorialmente più vicini al Comune.
4. Il Comune può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta, secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso, l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte del Comune.
 5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2 ultimo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 6. La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie. Nel periodo di validità, le graduatorie possono essere utilizzate dal Comune o, previa convenzione, da altra amministrazione. Nel caso di concorsi a tempo indeterminato, le graduatorie possono essere utilizzate sia per assunzioni a tempo indeterminato che per quelle a tempo determinato.

CAPO II

REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO, ALLA MOBILITÀ VOLONTARIA, ALLE PROGRESSIONI TRA LE AREE

Art. 4

Requisiti generali per l'accesso

1. Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente regolamento, possono accedere agli impieghi presso il Comune i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino ai sensi dell'art. 4 della L. n. 1320/1939) oppure:
 - cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea (art. 38, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001);
 - familiari di cittadini comunitari non aventi cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art. 38, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001);
 - cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (art. 38, comma 3 bis, del D.lgs. n. 165/2001);
 - titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38, comma 3 bis, del D.lgs. n. 165/2001);
 - familiari non comunitari del titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria presenti sul territorio nazionale che individualmente non hanno diritto a tale status (art. 22, comma 2, del D.lgs. n. 251/2007).
 - I cittadini europei o extracomunitari possono partecipare salvo che:
 - godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana.
 - b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale alla data di scadenza del bando;
 - c) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti al profilo professionale cui il lavoratore è destinato. Il Comune, per ragioni di sicurezza e di tutela dei lavoratori, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con i quali deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della inidoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;
 - d) godimento del diritto di elettorato politico attivo e dei diritti civili;
 - e) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della legge vigente, la costituzione del rapporto di lavoro;
 - f) mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile (ai sensi dell'articolo 127, comma 1 - lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3) ovvero per altre cause previste dalla legge o norme contrattuali;
 - g) insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e/o dell'Ente;
 - h) possesso dei seguenti titoli di studio:

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

- per l'accesso ai posti dell'Area degli Operatori (ex Categoria A): scuola dell'obbligo;
 - per l'accesso ai posti dell'Area degli Operatori Esperti (ex Categoria B1): scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;
 - per l'accesso ai posti dell'Area degli Operatori Esperti (ex Categoria B3): scuola dell'obbligo e attestato di qualifica. In alternativa all'attestato di qualifica, il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;
 - per l'accesso ai posti dell'Area degli Istruttori (ex Categoria C): diploma di maturità;
 - per l'accesso ai posti dell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex Categoria D): laurea(L);
 - per specifici profili: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) ed eventuale dottorato di ricerca;
2. Ai concorsi per l'accesso alla qualifica di responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (ex incaricato di Posizione Organizzativa) possono essere ammessi i soggetti che, in aggiunta al titolo di studio di cui alla lettera h) del comma precedente, si trovino in una delle seguenti condizioni:
- a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni che hanno svolto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per il cui accesso è richiesto il possesso della laurea;
 - b) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - d) cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
 - e) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati alle dipendenze di soggetti privati per un periodo non inferiore a 7 anni.
3. I requisiti specifici per l'accesso ai profili professionali della Polizia Municipale sono quelli previsti dalla normativa vigente di riferimento ed esplicitati nel bando di selezione.
4. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti, ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali o il possesso dei requisiti per poter essere iscritti.
5. I requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e, salva diversa disposizione del bando stesso, devono permanere altresì al momento dell'assunzione.
6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

Art. 5

Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del medesimo

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

decreto legislativo, appartenenti ad un'Area (ex Categoria) o qualifica e profilo professionale corrispondenti, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale, previo parere favorevole del responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (ex incaricato di Posizione Organizzativa) della Unità organizzativa/Ufficio ove è incardinato il posto da coprire.

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 apposito avviso pubblico predisposto dal responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale, pubblicato per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso". **A decorrere dal 1° giugno 2023**, il predetto avviso è pubblicato altresì sul Portale unico di reclutamento "inPA" di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione sul Portale tiene luogo della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.
4. Il consenso preventivo al trasferimento mediante mobilità, formalmente espresso dall'ente di appartenenza del candidato, costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura. In ogni caso, il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dal Comune per il trasferimento. Ove l'ente di provenienza del candidato non abbia formalmente confermato il consenso al trasferimento per la predetta data, non si dà seguito alla mobilità.
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, ivi compreso il personale appartenente alla qualifica di responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (ex incaricato di Posizione Organizzativa), l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto al requisito generale di cui al precedente comma 4, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.
6. L'avviso pubblico deve necessariamente indicare:
 - a) l'Area (ex Categoria) o la qualifica ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
 - b) l'Unità organizzativa/Ufficio di destinazione;
 - c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
 - d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
 - e) la tipologia di prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione dei curricula e delle prove stesse, secondo quanto stabilito dai successivi commi 11 e seguenti;
 - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati;
 - g) il possesso dell'autorizzazione del proprio ente al trasferimento in mobilità.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
 - a) le proprie generalità;
 - b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti nell'avviso pubblico;
 - c) l'ente di appartenenza, l'Area (ex Categoria) o la qualifica ed il profilo professionale

posseduti.

8. Alla domanda dovrà, inoltre, essere allegato il curriculum vitae del candidato, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, ed ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Al curriculum potrà essere richiesto di allegare, altresì, le schede di valutazione della prestazione individuale negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.
9. Ai fini della scelta, vengono prioritariamente valutate le domande di mobilità provenienti da candidati che, al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, si trovino in posizione di comando o risultino assunti a tempo determinato presso il Comune ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. In tal caso, si prescinde dalla procedura selettiva.
10. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, la scelta del candidato avviene a seguito di valutazione del curriculum e di una o più prove ad opera del responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (ex incaricato di Posizione Organizzativa) della Unità organizzativa/Ufficio ove è incardinato il posto da coprire. Alle prove sono ammessi solo i candidati in possesso di un'esperienza professionale coerente e pertinente con il ruolo da coprire. Ove la procedura di mobilità riguardi personale con qualifica di responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (ex incaricato di Posizione Organizzativa), le prove sono esaminate da una apposita commissione presieduta dal Segretario Comunale e composta da almeno un esperto di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie afferenti il posto da coprire e da un esperto in selezione e valutazione del personale o in psicologia del lavoro.
11. Le prove sono preordinate alla verifica delle conoscenze, delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.
12. All'esito delle prove e della valutazione dei curricula, il responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (ex incaricato di Posizione Organizzativa) o la commissione di cui al comma 10 esprimono un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegnano a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo, a condizione che sia stato raggiunto il punteggio minimo di 60/100.
13. L'esito della procedura viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune e, a **decorrere dal 1° giugno 2023**, anche sul Portale unico di reclutamento "inPA" di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.
14. La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche alla mobilità per scambio. In tal caso, si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.
15. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene posta in essere ove il Comune abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali, fatte salve le deroghe previste dalla normativa in vigore.

Art. 6

Progressione tra le aree per il personale dipendente

1. Il Comune copre, di norma, i posti disponibili in dotazione organica mediante concorsi pubblici.

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

2. Il Comune, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento dei posti destinati all'accesso dall'esterno, disciplina, nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni di personale (Piao), le progressioni tra le aree del personale dipendente a tempo indeterminato, mediante procedura comparativa basata:
- a) sulla valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente nell'ultimo triennio;
 - b) sull'assenza di procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio;
 - c) sul possesso di titoli di studio e professionali "ulteriori" rispetto a quelli richiesti per "l'accesso dall'esterno alla stessa posizione" (ad esempio, iscrizione ad un albo professionale, iscrizione ad albi, collegi o ordini, esperienza maturata);
 - d) sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti (ad esempio, incarichi di specifiche responsabilità o di RUP).

CAPO III
COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI E.Q. E DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE

Art. 7

Copertura di posti di dotazione organica, di E.Q. o di alta specializzazione, con rapporti di lavoro a tempo determinato

1. In applicazione dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e delle previsioni dello Statuto, le posizioni di responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (ex incaricato di Posizione Organizzativa) o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere ricoperte mediante costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
2. I contratti di lavoro di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.
3. L'individuazione del contraente è effettuata all'esito di una procedura selettiva diretta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e di adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico. Il provvedimento deve esporre le ragioni della scelta che, in ogni caso, resta essenzialmente fiduciaria e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire, senza alcuna valutazione comparativa rispetto agli altri aspiranti.
4. Il responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale predispone l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. L'avviso deve rimanere in pubblicazione per almeno 15 giorni e deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di scelta dei candidati.
5. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per il personale dipendente del comparto Funzioni Locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale del contraente, definita con provvedimento della Giunta Comunale.
6. I contratti di lavoro sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Art. 8

Incarichi di E.Q. o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per responsabili incaricati di Elevata Qualificazione (ex incaricati di Posizione Organizzativa) o alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad 1 (una) unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
3. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico può essere integrato da una indennità.
4. L'individuazione del contraente avviene con le medesime modalità indicate al precedente articolo 7.

CAPO IV

LE PROCEDURE

Art. 9

Pubblicazione del bando di selezione

1. I bandi di selezione sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso". I bandi per le assunzioni a tempo indeterminato sono pubblicati, altresì, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e ad essi si applicano gli obblighi di pubblicità e comunicazione previsti da disposizioni di legge. Con riferimento alle selezioni non pubbliche ma riservate a determinate categorie di soggetti, possono essere adottate forme di pubblicità alternative alla pubblicazione sulla G.U., che risultino in ogni caso adeguate allo scopo di portare il bando a conoscenza di tutti gli interessati. **A decorrere dal 1° giugno 2023**, i bandi di selezione sono pubblicati anche sul Portale unico di reclutamento "inPA" di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione sul Portale tiene luogo della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.
2. I bandi sono trasmessi, in copia, al Centro per l'Impiego competente, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, agli enti e alle associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali di dipendenti e ai responsabili incaricati di Elevata Qualificazione (ex incaricati di Posizione Organizzativa).
3. Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ai sensi degli articoli 1014, comma 3, e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione.
4. Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui al primo comma la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali e/o sulle riviste specializzate, e di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.
5. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alle selezioni per posti a tempo indeterminato non può essere di norma inferiore a 30 giorni. Per le selezioni preordinate al reclutamento di personale a tempo determinato, e nei casi consentiti dalla normativa, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è stabilito dal bando e può avere anche durata inferiore a 30 giorni.
6. In applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 249 del decreto-legge n. 34/2020, il Comune può adottare misure di semplificazione (concorsi con modalità tecnologiche).
7. Il Comune può avvalersi, in via ordinaria, di piattaforme telematiche predisposte da associazione di enti locali per la pubblicazione del bando e lo svolgimento delle prove concorsuali.

Art. 10

Modificazioni del bando di selezione

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale può procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
 - b) alla rettifica o all'integrazione del bando: in entrambi i casi il bando deve essere nuovamente

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

pubblicato. Delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

- c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda. Sono, inoltre, indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

Art. 11

Partecipazione alla selezione

1. Il bando prevede le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio. Salva diversa disposizione del bando, la domanda deve pervenire al Comune entro il termine appositamente fissato.
2. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata al Comune e presentata direttamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con qualunque altro mezzo stabilito nel bando, che consenta al Comune il riscontro del ricevimento nel termine all'uopo fissato. A tal fine, può essere attribuita priorità ed esclusività alle modalità di inoltro delle domande basate sulle nuove tecnologie *information and communication technology*, a partire dalla PEC. La presentazione delle domande può avvenire anche mediante specifica piattaforma telematica, ove previsto.
3. La domanda deve essere redatta in carta semplice secondo le modalità indicate nel bando e deve essere sottoscritta dal candidato con firma non autenticata, secondo quanto disposto dall'articolo 39 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
4. Alle domande di partecipazione alle selezioni sono applicabili le disposizioni dettate dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.
5. Il bando può disciplinare le modalità di presentazione della domanda di partecipazione mediante procedura informatica, se istituita, attraverso il portale internet dell'Ente, ivi compresa la firma.
6. **A decorrere dal 1° giugno 2023**, le domande di partecipazione alla selezione potranno essere presentate esclusivamente on-line compilando il format di candidatura sul Portale "inPA" all'indirizzo www.inpa.gov.it, previa registrazione gratuita del candidato sullo stesso Portale. La registrazione al Portale è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale". L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i..

Art. 12

Ammissione alla selezione

1. Scaduto il termine fissato dal bando, il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.
2. Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione. L'ammissione viene disposta con riserva di accertamento del possesso, da parte dei candidati, di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. All'atto dell'assunzione dei vincitori, il Comune verifica l'effettivo possesso dei requisiti di partecipazione prescritti e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, adotta le misure

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Il Comune conserva, comunque, la facoltà di accertare, in ogni momento della procedura, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati e di disporre, con provvedimento motivato, la relativa esclusione per difetto dei requisiti richiesti.

3. La pubblicazione sul sito internet del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorsi", e/o sulla piattaforma telematica, ove previsto, del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. **A decorrere dal 1° giugno 2023**, sarà obbligatoria la pubblicazione anche sul Portale unico di reclutamento "inPA" di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le suddette pubblicazioni sostituiscono ogni diretta comunicazione agli interessati.
4. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, il Comune dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, il Comune invita i candidati alla sanatoria delle istanze secondo le modalità previste dall'articolo successivo.
5. Ai fini di cui al comma precedente, costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:
 - a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
 - b) la presentazione dell'istanza fuori termine e/o con modalità diverse da quelle stabilite nel bando;
 - c) la mancanza dei requisiti d'accesso.
6. L'omesso versamento della tassa di concorso, ove prevista, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato dal Comune al candidato.
7. Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 5 sono sanabili.

Art. 13

Sanatoria delle domande

1. Ove venga riscontrata la presenza di irregolarità sanabili nella domanda, il candidato viene invitato a procedere alla sanatoria della domanda.
2. La richiesta di sanatoria è inviata al candidato con ogni mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuto ricevimento, ivi compresa la comunicazione attraverso la specifica piattaforma, ove prevista. A tal fine, viene assegnato al candidato un termine perentorio, decorrente dalla data di ricevimento della richiesta di sanatoria, entro il quale procedere alla regolarizzazione della domanda, pena l'esclusione dalla selezione.
3. All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, viene disposta, con determinazione del responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale, l'ammissione dei candidati che hanno presentato domande regolari o regolarizzate e l'esclusione degli altri candidati.

CAPO V

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 14

Commissione esaminatrice

1. Nei casi indicati dal presente regolamento, lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una Commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri di cui ai commi successivi.
2. Nelle selezioni per soli titoli, ovvero anche nelle selezioni per titoli ed esami, ove il bando di selezione stabilisca criteri rigidamente predeterminati per la valutazione dei titoli, il responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale può stabilire di affidare la valutazione dei titoli agli Uffici competenti per materia.
3. La Commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti prioritariamente tra i dipendenti del Comune, inquadrati in Aree (ex Categorie) o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione o, laddove necessario, tra professionisti esterni e/o funzionari di altra Amministrazione Pubblica, non legati da rapporto d'impiego con il Comune, particolarmente qualificati nelle materie oggetto di esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine, nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
4. Ai sensi dell'articolo 57, comma 1 - lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.
5. La Commissione esaminatrice è nominata dal responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale.
6. La Commissione esaminatrice è presieduta dal responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale ovvero da altro responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (ex incaricato di Posizione Organizzativa) la cui procedura concorsuale riguarda personale da incardinare nella propria Area Funzionale o da un soggetto esterno all'Ente dotato di comprovata esperienza in selezioni concorsuali.
7. In caso di espletamento di concorsi mediante convenzione ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la Commissione esaminatrice è presieduta da un dirigente ovvero da un responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (ex incaricato di Posizione Organizzativa) di uno degli enti convenzionati, scelto d'intesa tra gli enti stessi.
8. La Commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.
9. Partecipa ai lavori della Commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice. In assenza del segretario, i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti della Commissione.
10. Ai sensi dell'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, n. 56, possono essere nominati componenti della Commissione esaminatrice anche soggetti in quiescenza, purché il collocamento a riposo non sia anteriore di oltre 4 anni rispetto al momento della nomina. Ai fini di cui al presente comma, sono equiparati ai soggetti che hanno maturato il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia, i soggetti collocati in quiescenza con il massimo dell'anzianità contributiva già prevista dai rispettivi ordinamenti previdenziali.

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

11. Le funzioni di componente della Commissione esaminatrice e di segretario, ove svolte da personale dipendente del Comune o di enti convenzionati, rientrano tra i compiti d'ufficio del predetto personale e non danno luogo a compensi aggiuntivi, salvo solo il compenso per lavoro straordinario. Analogamente, rientrano nei compiti d'ufficio anche le attività di supporto alla Commissione svolte da dipendenti del Comune.
12. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche e della lingua inglese, la Commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine, i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla Commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
13. Ove sia prevista la prova attitudinale, la Commissione esaminatrice si avvale di un esperto in materia, a seconda dei casi, nominato quale componente della commissione stessa o quale membro aggiunto.
14. Fatto salvo quanto stabilito dalla legge e nei limiti dalla stessa fissati, ai componenti esterni della Commissione e ai membri aggiunti spetta un compenso commisurato all'impiego richiesto, aggiuntivo delle spese di viaggio, vitto e alloggio debitamente documentate.
15. Per i concorsi relativi al personale dell'Area dei Funzionari (ex Categoria D) e della Elevata Qualificazione deve essere espressamente previsto l'accertamento delle attitudini a svolgere un ruolo dirigenziale o di funzionario apicale, con specifico riferimento alla capacità di comunicazione e di gestione delle risorse umane e finanziarie. Tale accertamento viene effettuato con le modalità previste dal bando ed uno dei componenti della Commissione deve essere individuato tra esperti nella selezione del personale.
16. Per specifiche esigenze organizzative, la Commissione si avvale, altresì, di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.
17. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, in qualità di componente, né di segretario, coloro che si trovino in situazione di conflitto di interesse, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori. La dichiarazione di assenza di incompatibilità ai sensi degli artt. 35 e 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere resa, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, successivamente alla presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi. Coloro che in seguito siano venuti a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, sono tenuti a dimettersi immediatamente da componente della Commissione. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede alla sostituzione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.
18. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, sono costituiti appositi comitati di vigilanza per ciascuna sede, composti da almeno due persone addette alla vigilanza e da un segretario e presieduti da un membro della Commissione esaminatrice.
19. I componenti della Commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza, e fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione comunale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura eventuale di corso-concorso.

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

20. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo, in ogni caso, l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.
21. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e, se richiesto, a votazione palese, e delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
22. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
23. La graduatoria formulata dalla Commissione esaminatrice, unitamente ai verbali sottoscritti dai singoli commissari e dal segretario e siglati in ogni singolo foglio, vengono trasmessi senza ritardo, per l'approvazione, al responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale.
24. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.
25. Nel caso di morte o di grave impedimento documentato di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con l'apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della Commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione, nel verbale medesimo, dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

Art. 15

Modifiche alla composizione della Commissione esaminatrice

1. La composizione della Commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte, di grave e documentato impedimento, di dimissioni, di incompatibilità sopravvenuta o di perdita dei requisiti in capo a qualche componente.
2. Il componente della Commissione, dipendente comunale, che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari ovvero per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
3. La mancata partecipazione, senza valida giustificazione, a due sedute consecutive della Commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della Commissione segnala tempestivamente la circostanza al responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale che provvederà in merito.
4. La sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice viene disposta dal responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale, il quale ne dà immediata comunicazione alla Commissione esaminatrice.
5. Salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla Commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.
6. Qualora, nel corso dei lavori, emerga per un membro della Commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
7. Contestualmente alla nomina della Commissione esaminatrice, possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti sono tenuti informati dell'andamento dei lavori della Commissione titolare.

8. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

Art. 16

Insedimento della Commissione esaminatrice

1. Successivamente alla nomina, compete al Presidente la convocazione della Commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento sia per le sedute successive.
2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti della Commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione e rendono le dichiarazioni previste dal precedente articolo 14, commi 3 e 17. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste negli articoli precedenti.

Art. 17

Lavori della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) esamina la determinazione di indizione della selezione a firma del responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale, il bando e le eventuali successive determinazioni rilevanti e pertinenti;
 - b) esamina le disposizioni del presente regolamento, quelle contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, per quanto in essi non contemplato, le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;
 - c) prende atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;
 - d) determina, ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
 - e) determina, ove necessario, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - f) stabilisce gli ausili e fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
 - g) stabilisce il calendario delle prove d'esame e ne dà comunicazione ai concorrenti nelle forme previste dal presente regolamento;
 - h) predispone le prove d'esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendone e controllandone lo svolgimento;
 - i) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
 - j) comunica l'esito delle prove scritte o pratiche e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale nelle forme previste dal presente regolamento, fissandone la relativa data di svolgimento;
 - k) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
 - l) al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, predispone, con l'osservanza delle norme in materia di privacy, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, ne dispone l'affissione alla porta del luogo in cui si sono svolte le prove e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorsi". **A decorrere dal 1° giugno 2023**, potrà essere obbligatoria la pubblicazione anche sul Portale unico di reclutamento "inPA" di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - m) forma la graduatoria secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

successivo articolo 25, comma 3;

- n) trasmette gli atti al responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale, cui compete l'approvazione degli atti della Commissione esaminatrice;
2. Il segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della Commissione. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti della Commissione e dal segretario in ogni pagina o con firma digitale se predisposti telematicamente.

Art. 18

Valutazione dei titoli

1. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento, nelle procedure selettive per soli titoli o per titoli ed esami, la Commissione esaminatrice, prima di iniziare l'attività valutativa, stabilisce i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli nel rispetto dei principi fissati dal bando e comunque nel rispetto del vincolo per cui il punteggio per i titoli non può essere superiore ad 1/3 del punteggio complessivo di tutte le prove previste.
2. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo la prova o le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di selezione può stabilire che la valutazione dei titoli venga effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato la prova o le prove d'esame scritte, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nella prova o nelle prove stesse.
4. Salva la facoltà per la Commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico - giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati ai sensi dell'articolo 17, comma 1 - lettera d), costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.

Art. 19

Prove d'esame - Principi generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:
 - a) prova preselettiva
 - b) prova scritta
 - c) prova pratica
 - d) prova attitudinale
 - e) prova orale
2. Il bando di selezione stabilisce la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento, nonché l'eventuale svolgimento di una preselezione, che può anche essere effettuata a distanza. Per i profili qualificati, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica dall'Amministrazione, la preselezione è svolta attraverso la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.
3. Salva la facoltà per la Commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico - giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati ai sensi dell'articolo 17, comma 1 - lettera e), costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.
4. Tutti gli atti del concorso che non possono essere pubblicati in applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali, sono custoditi presso l'Ufficio procedente, il cui accesso, alle relative informazioni, è riservato ai titolari di interesse nelle forme consentite dalla legge.

Art. 20

Calendario delle prove d'esame

1. Salvo che le date delle prove non siano state fissate già nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, la Commissione esaminatrice, nella riunione di insediamento, stabilisce il calendario delle prove d'esame.
2. 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, ed altresì nei giorni in cui ricadono festività religiose valdesi.
3. Il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso" ovvero, se previsto, sulla specifica piattaforma telematica. **A decorrere dal 1° giugno 2023**, potrà essere obbligatoria la pubblicazione anche sul Portale unico di reclutamento "inPA" di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Contestualmente, sono rese note ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.
4. Le prove scritte ed orali e le eventuali prove preselettive possono essere svolte in più sedi in ragione del numero dei partecipanti.

Art. 21

Svolgimento della prova o delle prove scritte, adempimenti della Commissione e dei candidati

1. La Commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine, ogni commissario può presentare una o più proposte.
2. Ai fini della scelta delle tracce, la Commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.
3. La Commissione esaminatrice prepara e valida le tracce d'esame per ciascuna prova scritta.
4. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e dal segretario o con altre modalità atte a garantirne la segretezza.
5. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, alla collocazione in aula in maniera tale da evitare qualsiasi forma di comunicazione tra gli stessi. Indi, fa constatare il rispetto degli accorgimenti finalizzati a garantire la segretezza e fa sorteggiare da uno dei candidati il contenuto della prova da svolgere.
6. Durante lo svolgimento della prova o delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice. Possono essere consultati soltanto i dizionari e i testi di legge non commentati se previsti dal bando di concorso.
7. La Commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La Commissione esaminatrice durante lo svolgimento della prova o delle prove scritte, in caso di inosservanza delle regole di comportamento da parte dei candidati, potrà procedere all'esclusione dalla prova o dalle prove medesime.
8. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla Commissione esaminatrice. Il

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

concorrente che contravviene alle disposizioni stesse o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

9. La Commissione esaminatrice fissa le modalità per garantire che la correzione, ivi compresa l'assegnazione del punteggio, sia effettuata senza che si conosca il nome del candidato che ha realizzato l'elaborato e che l'associazione del nome all'elaborato ed al punteggio assegnato avvenga solamente dopo la conclusione della correzione della prova o delle prove scritte.
10. Il bando può prevedere che lo svolgimento della prova o delle prove scritte possa essere effettuato a distanza. Spetta alla Commissione dettare le relative regole operative che devono rispettare i principi di cui al presente articolo.

Art. 22

Svolgimento delle prove pratiche

1. Le prove pratiche sono finalizzate all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti per i ruoli messi a concorso.
2. Tali prove possono consistere:
 - nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - nell'utilizzo della videoscrittura;
 - nell'utilizzo di attrezzature, macchine operatrici, strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni richieste;
 - nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
3. Prima dell'inizio delle prove pratiche, la Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata; quindi, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove al fine di fissare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
4. La Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
5. Per lo svolgimento della prova pratica, i candidati dovranno disporre, in eguale misura, di materiali identici, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
6. Ove se ne presenti la necessità, le prove pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
7. Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato gli elaborati della prova pratica, o utilizzare analogo strumento informatico, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente, al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 23

Svolgimento delle prove orali e adempimenti della Commissione

1. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione del pubblico e nel rispetto dei vincoli sanitari. Preliminarmente all'inizio delle prove, la Commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta della prova o delle prove scritte, i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate, la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

giornata con la stessa procedura del primo giorno.

2. I candidati sono ammessi a sostenere la prova orale secondo l'ordine determinato dalla Commissione esaminatrice, che viene di norma stabilito durante la prima prova d'esame, sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce il numero delle domande da proporre ai candidati predisponendone un numero superiore al numero dei concorrenti. I quesiti sono scelti dal concorrente per sorteggio.
4. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. È in facoltà della Commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. L'elenco degli esaminati, riportante il voto conseguito, viene pubblicato sul sito internet del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso" e, ove previsto, sulla specifica piattaforma telematica, ed altresì affisso alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. **A decorrere dal 1° giugno 2023**, potrà essere obbligatoria la pubblicazione anche sul Portale unico di reclutamento "inPA" di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Per i candidati risultati non idonei verrà riportata solo l'indicazione di non idoneità. In tal caso, gli atti relativi all'espletamento della prova orale ed al voto conseguito sono custoditi presso l'Ufficio procedente, il cui accesso, alle relative informazioni, è riservato ai titolari di interesse nelle forme consentite dalla legge.
6. Lo svolgimento della prova orale può avvenire anche a distanza, sulla base di una decisione della Commissione esaminatrice che ne detta le modalità operative.

Art. 24

Processo verbale delle operazioni concorsuali

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario per ogni seduta.

Art. 25

Formazione della graduatoria di merito e applicazione delle preferenze

1. La Commissione esaminatrice, terminata la selezione, forma la graduatoria di merito dei candidati.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine, la Commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di selezione e, a parità di punteggio, osserva le preferenze previste dai commi 3 e 4 del presente articolo.
3. A parità di punteggio si applicano le seguenti preferenze:
 - a) servizio prestato presso il Comune nel profilo richiesto a concorso, con valutazione di merito pari ad almeno il 70% del punteggio massimo previsto;
 - b) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - c) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - d) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - e) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f) gli orfani di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - h) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

Regolamento per la disciplina delle Procedure di Accesso all'Impiego presso il Comune di Auletta

- i) i feriti in combattimento;
 - l) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - m) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - o) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti di guerra;
 - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. In caso di ulteriore parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; a tal fine, sono considerati a carico i figli che percepiscono un reddito annuo inferiore a quello stabilito dall'articolo 12 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, e successive modificazioni;
 - b) dalla minore età.
5. La graduatoria riporta, in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente, le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e, in caso di parità, le eventuali preferenze.
6. La graduatoria riporta, altresì, l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.

Art. 26

Approvazione degli atti della Commissione esaminatrice

- 1. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale approva le operazioni concorsuali.
- 2. Il medesimo responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla Commissione esaminatrice, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la Commissione stessa, affinché provveda all'eliminazione dei vizi riscontrati e/o all'adozione dei provvedimenti ritenuti necessari. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione esaminatrice entro il termine prefissato, si procederà alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.
- 3. La determinazione del responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale, di approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali viene pubblicata, unitamente alla graduatoria di merito, all'Albo Pretorio informatico del Comune e sul sito internet del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso" ovvero, se previsto, sulla specifica piattaforma telematica. **A decorrere dal 1° giugno 2023**, potrà essere obbligatoria la pubblicazione anche sul Portale unico di reclutamento "inPA" di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Tale pubblicazione vale quale comunicazione ufficiale agli interessati.

CAPO VI
SELEZIONI UNICHE

Art. 27

Selezioni uniche tra Enti pubblici mediante convenzioni ex art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241

1. Attraverso la selezione unica, il Comune e una o più amministrazioni pubbliche svolgono, unitariamente, una procedura selettiva per profili professionali omogenei ed ascrivibili alla medesima Area (ex Categoria) o qualifica.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune e gli enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. La decisione in ordine alla stipulazione della convenzione viene assunta con deliberazione della Giunta Comunale che ne approva anche lo schema. La convenzione tra gli enti viene sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio per le risorse umane ed il reclutamento del personale.
4. Mediante la convenzione vengono stabilite tutte le procedure e le relative modalità e fissato, altresì, l'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.
5. La convenzione stabilisce, inoltre, a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità.

Art. 28

Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale ex art. 3-bis del decreto-legge n. 80/2021

1. Il Comune può attivare modalità assunzionali per profili professionali ordinari, oltreché per quelli derivanti dalle esigenze di attuazione del PNRR, ricorrendo alla gestione associata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 3-bis del decreto-legge n. 80/2021.
2. La gestione associata delle selezioni uniche è regolata da apposito accordo tra gli Enti aderenti ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. La decisione in ordine alla stipulazione dell'accordo viene assunta mediante deliberazione della Giunta comunale che ne approva anche lo schema. L'accordo è sottoscritto dai legali rappresentanti dei rispettivi Enti aderenti.
4. Mediante l'accordo vengono stabiliti e regolati, in particolare, i compiti e la ripartizione delle attività unitamente alle modalità di copertura dei costi di gestione delle procedure.

CAPO VII

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 29

Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale, anteriormente alla immissione in servizio,
4. Nel contratto individuale di lavoro devono essere riportati indefettibilmente:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
 - b) l'Area (ex Categoria), la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
 - c) la durata del periodo di prova;
 - d) l'unità organizzativa/Ufficio di prima assegnazione.
5. L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore. Per le assunzioni a tempo indeterminato, l'accertamento viene effettuato, in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dal medico competente di cui all'articolo 2, comma 1 - lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il quale, se del caso, può avvalersi della consulenza specialistica necessaria.

CAPO VIII

NORME FINALI

Art. 30

Disposizioni finali - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line del Comune ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo di pubblicazione.
2. Il presente regolamento sostituisce ed abroga ogni altra diversa e contrastante disposizione in materia già in precedenza regolamentata dall'Ente.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia, cui si fa espresso rimando.
4. Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionali sopravvenute si intendono sostituite da queste ultime.