



Città di Portogruaro

Città Metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO ALLE DIPENDENZE DEL COMUNE DI PORTOGRUARO

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario
con i Poteri della Giunta Comunale n. 54 del 18.04.2024

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	PAG. 4
ART. 1 - OGGETTO	PAG. 4
ART. 2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE	PAG. 4
ART. 3 – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	PAG. 5
ART. 4 – ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE	PAG. 5
TITOLO II – PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA	PAG. 6
CAPO I – NORME GENERALI DELLA SELEZIONE	PAG. 6
ART. 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	PAG. 6
ART. 6 – FASI DELLA SELEZIONE	PAG. 6
CAPO II – INDIZIONE	PAG. 7
ART. 7 – DETERMINAZIONE CHE INDICE LA SELEZIONE	PAG. 7
ART. 8 - BANDO DI SELEZIONE	PAG. 7
ART. 9 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO	PAG. 8
ART. 10 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI ACCESSO	PAG. 9
ART. 11 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO	PAG. 11
ART. 12 – COMUNICAZIONI	PAG. 12
ART. 13 – CATEGORIE RISERVATARIE	PAG. 12
ART. 14 – TITOLI DI PREFERENZA E PARITÀ DI GENERE	PAG. 13
ART. 15 – TASSA DI CONCORSO	PAG. 14
ART. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	PAG. 14
ART. 17 – PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA, RETTIFICA E INTEGRAZIONE DELLA SELEZIONE PUBBLICA	PAG. 14
ART. 18 – PROCEDURE D'AMMISSIONE	PAG. 15
CAPO III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	PAG. 15
ART. 19 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	PAG. 15
ART. 20 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	PAG. 17
ART. 21 – PUNTEGGIO DELLE PROVE	PAG. 18
ART. 22 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI SELETTIVI	PAG. 19
ART. 23 – COMMISSIONE ESAMINATRICE – DETTAGLIO E TEMPISTICHE LAVORI	PAG. 19
CAPO IV – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE PUBBLICA	PAG. 20
ART. 24 – MATERIE E PROVE D'ESAME	PAG. 20
ART. 25 – DURATA DELLE PROVE	PAG. 21
ART. 26 – DIARIO DELLE PROVE	PAG. 21
ART. 27 – PROVA SCRITTA TEORICO-DOTTRINALE. SVOLGIMENTO	PAG. 22
ART. 28 – PROVA SCRITTA TEORICO-DOTTRINALE. ULTERIORI INDICAZIONI	PAG. 24
ART. 29 – PROVA SCRITTA TEORICO-DOTTRINALE. VALUTAZIONE	PAG. 25

ART. 30 – PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA	PAG. 26
ART. 31 – PROVA ORALE	PAG. 27
CAPO V – TITOLI	PAG. 28
ART. 32 – CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI	PAG. 28
ART. 33 – TITOLI DI STUDIO	PAG. 28
ART. 34 – TITOLI DI SERVIZIO	PAG. 28
ART. 35 – TITOLI VARI	PAG. 29
ART. 36 – CURRICULUM PROFESSIONALE	PAG. 29
CAPO VI – CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE	PAG. 30
ART. 37 – FASI CONCLUSIVE E GRADUATORIA DI MERITO	PAG. 30
ART. 38 – DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DELLA SELEZIONE	PAG. 31
ART. 39 – ASSUNZIONE DEI VINCITORI	PAG. 31
ART. 40 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	PAG. 32
ART. 41 – FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO	PAG. 32
ART. 42 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE	PAG. 32
ART. 43 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	PAG. 33
ART. 44 – PERIODO DI PROVA	PAG. 33
CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI	PAG. 34
ART. 45 – PRESELEZIONI	PAG. 34
ART. 46 – RICORSO A SOGGETTI ESTERNI O DITTE SPECIALIZZATE	PAG. 34
ART. 47 – ASSUNZIONI TRAMITE IL CENTRO PER L’IMPIEGO	PAG. 34
TITOLO III – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI	PAG. 35
ART. 48 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	PAG. 35
TITOLO IV – FATTISPECIE PARTICOLARI	PAG. 35
ART. 49 – ULTERIORI FORME DI ACCESSO	PAG. 35
TITOLO V - ASSUNZIONI ATTRAVERSO L’ISTITUTO DELLA MOBILITÀ ESTERNA	PAG. 36
ART. 50 – PRINCIPI GENERALI	PAG. 36
TITOLO VI – NORME FINALI	PAG. 36
ART. 51 – NORMA FINALE E DI RINVIO	PAG. 36
ART. 52 – ENTRATA IN VIGORE	PAG. 36

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso all'impiego e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Portogruaro (di seguito Ente, Comune o Amministrazione) conformemente alla legislazione vigente.
2. Le modalità per la selezione del personale sono finalizzate a garantire l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento delle procedure stesse.
3. I concorsi e le selezioni previste dal presente regolamento devono consentire un'adeguata verifica delle capacità, professionalità e attitudini dei candidati in relazione ai posti da ricoprire nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.

ART. 2 – MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'acquisizione delle risorse umane è attuata in applicazione degli istituti di legge ed avviene con contratto individuale di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato tramite:
 - a) **selezioni pubbliche (concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami);**
 - b) **procedure di mobilità esterna**, tramite passaggio diretto di personale tra amministrazioni, che possieda la specifica idoneità per il posto da ricoprire;
 - c) **avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego** per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - d) **utilizzo di graduatorie in corso di validità di altre amministrazioni pubbliche:** l'Ente, per il perseguimento dei fini di efficienza e di economicità, ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari area e profilo professionale o equivalente, approvate da altri enti, previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria, nonché previo consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato a dare la propria disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali.
Ciò, indicativamente, qualora:
 - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
 - c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.

L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

e) altre fattispecie previste da leggi o CCNL.

2. Vi può essere, inoltre, accesso per:

a) selezione con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;

b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica.

3. L'Ente può, inoltre, utilizzare le proprie graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, per eventuali successive assunzioni a tempo determinato, in analoghi profili professionali.

4. L'Ente ha altresì facoltà di attivare le procedure selettive in collaborazione con altri enti del medesimo comparto, previa stipula di apposita convenzione. La convenzione dovrà stabilire:

- ✓ l'Ente incaricato di esperire il concorso/selezione;
- ✓ il numero dei posti e le sedi messi a concorso/selezione;
- ✓ le modalità e i tempi di formazione e utilizzo della graduatoria.

ART. 3 – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili per l'acquisizione di risorse umane quelli derivanti dagli strumenti di programmazione dell'Ente. Le procedure di reclutamento sono, pertanto, indette sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale.

2. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di organizzazione ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

3. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per area e profili professionali le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.

4. Il programma triennale dei fabbisogni è approvato dalla Giunta Comunale ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione o altre esigenze nei limiti di legge. Esso costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

ART. 4 – ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico, scorrimento di graduatorie in vigore presso altri enti pubblici, altre procedure previste dalle disposizioni vigenti.

2. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione nel rispetto delle leggi e CCNL vigenti per l'area dirigenziale.

TITOLO II – PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA

CAPO I – NORME GENERALI DELLA SELEZIONE

ART. 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per esami e quelle per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test e quiz attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati.
3. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
4. Anche il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, deve essere stabilito nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.
5. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
6. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 6 – FASI DELLA SELEZIONE

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della selezione;
 - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) presentazione delle domande;
 - e) ammissione dei candidati alla selezione;
 - f) svolgimento di eventuali prove preselettive;
 - g) preparazione ed espletamento delle prove;
 - h) correzione delle prove;
 - i) ammissione dei candidati alla prova orale;

- j) espletamento della prova orale;
- k) valutazione dei titoli (eventuale);
- l) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

CAPO II – INDIZIONE

ART. 7 – DETERMINAZIONE CHE INDICE LA SELEZIONE

1. Le selezioni sono indette con determinazione.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

ART. 8 - BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
 - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c) termine e modalità di presentazione delle domande;
 - d) le sedi di assegnazione;
 - e) il trattamento economico annuo lordo;
 - f) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;
 - g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
 - h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio (qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) DPR 82/2023, in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso);
 - i) tipologia delle prove e materie d'esame;
 - j) diario e sede delle prove, se non comunicato successivamente con apposito avviso;
 - k) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - l) l'accertamento della prova di informatica e della lingua inglese;
 - m) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - n) l'indicazione dell'eventuale preselezione;
 - o) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
 - p) tutela della privacy e modalità di accesso agli atti;
 - q) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
 - r) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;

- s) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
- t) la possibilità di prevedere prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- u) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento (tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse);
- v) il link di PagoPA per l'eventuale pagamento della tassa di concorso;
- w) gli allegati ritenuti essenziali;
- x) cause di esclusione dalla procedura;
- y) altre eventuali indicazioni.

2. Tutti i procedimenti dovranno garantire la parità di condizioni di accesso al lavoro e di questo dovrà esserne data notizia nel relativo bando. Parimenti, il procedimento dovrà essere rispettoso delle norme sull'accesso al lavoro del personale disabile nonché della disciplina posta a tutela dei dati personali (privacy).

3. Il bando, quindi, deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità. Qualora, per determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e, sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione.

4. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tali casi, l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

5. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti nei riguardi sia della Commissione d'esame che dei candidati. Eventuali variazioni sono pubblicate secondo norme di legge.

ART. 9 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Il bando deve essere pubblicato integralmente sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013.

Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

3. Il termine di pubblicazione non potrà essere inferiore a dieci (10) giorni e non superiore a trenta (30) giorni (per le procedure di mobilità esterna non meno di trenta (30) giorni).

ART. 10 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI DI ACCESSO

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Portogruaro gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti **requisiti generali**, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) maggiore età;
- c) godimento dei diritti civili e politici (per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza);

Con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

“I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 94 n. 174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:

- *godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o appartenenza;*
 - *essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;*
 - *aver adeguata e dimostrabile conoscenza della lingua italiana”;*
- d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire (l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68);
 - e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, nè destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

- f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione (coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale);
- g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal bando;
- h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.

2. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti **requisiti speciali** in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.

3. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. Prima della stipula del contratto individuale, l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda.

5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

6. Per la valutazione dei titoli conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

7. Nei bandi di concorso sono previsti requisiti speciali per le diverse professionalità, fermi restando i titoli di studio e i relativi titoli equipollenti, richiesti per l'accesso come previsti dalle declaratorie di cui al CCNL sottoscritto il 16/11/2022:

AREA DEGLI OPERATORI:

- assolvimento dell'obbligo scolastico

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

AREA DEGLI ISTRUTTORI

- scuola secondaria di secondo grado

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

8. E' fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, di specificare nel bando, ove necessario, gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere, quali, ad

esempio, abilitazioni alla guida, abilitazioni all'utilizzo di strumenti, abilitazioni professionali, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali, etc.

Requisiti speciali di accesso per il personale appartenente al Corpo della Polizia Locale

9. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo della Polizia Locale saranno stabiliti, in sede di bando, in relazione alla natura del servizio da svolgere, ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno.

ART. 11 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune di Portogruaro mediante il Portale InPA. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.

2. All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
- d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
- e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento (se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione);

- h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata se richieste dal bando;
- i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
- j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 (in caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale).
3. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.
4. Non verranno ammessi a valutazione eventuali titoli e/o curriculum professionale trasmessi in modalità diverse da quelle indicate dal bando.
5. Le domande dovranno essere presentate entro il termine perentorio indicato dal bando, salvo che la scadenza non coincida con un giorno festivo, nel quale caso sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo.
6. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando tramite la piattaforma InPA, dove il bando è pubblicato all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

ART. 12 – COMUNICAZIONI

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale InPA. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale InPA, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, **almeno quindici (15) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.**
2. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale InPA anche la comunicazione nel sito Internet istituzionale e, se ritenuto opportuno e/o necessario, la comunicazione personale tramite mail o pec.

ART. 13 – CATEGORIE RISERVATARIE

1. Nei pubblici concorsi si applicano le vigenti disposizioni in materia di riserva di posti, che non può complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Qualora tra i candidati dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12

marzo 1999, n. 68 o equiparate;

- riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
- riserva di una quota pari al 15 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale indetti dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle aziende speciali e dagli enti di cui al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e dall'articolo 52, comma 1-bis, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Se la riserva non può operare integralmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dalla medesima amministrazione.

ART. 14 – TITOLI DI PREFERENZA E PARITÀ DI GENERE

1. A parità di titoli e di merito e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'*articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 11 agosto 2014, n. 114*;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'*articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 15 luglio 2011, n. 111*, pur non facendo parte dell'ufficio per il

processo, ai sensi dell'*articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 11 agosto 2014, n. 114*;

m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'*articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 9 agosto 2013, n. 98*;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'*articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 28 marzo 2019, n. 26*;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'*articolo 5 lett. h e al comma successivo*;

p) minore età anagrafica.

2. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) DPR 82/2023, in favore del genere meno rappresentato.

ART. 15 – TASSA DI CONCORSO

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso definita dall'Ente e attualmente fissata in euro 10,00.

ART. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali dei candidati sono raccolti e trattati nel rispetto della vigente normativa in materia. Il candidato gode dei diritti previsti dalla normativa, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erranei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

2. L'utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento della prova scritta e l'eventuale svolgimento della prova orale in videoconferenza devono garantire l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la tutela dei dati personali, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

ART. 17 – PROROGA, RIAPERTURA, REVOCA, RETTIFICA E INTEGRAZIONE DELLA SELEZIONE PUBBLICA

1. L'Ente ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Ente può revocare prima dell'inizio delle prove, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando.
3. L'Ente può procedere, inoltre, alla rettifica od all'integrazione dell'avviso.

ART. 18 – PROCEDURE D'AMMISSIONE

1. Nelle selezioni pubbliche, a meno che non sia disposto diversamente e motivatamente nel bando, tutti i candidati possono essere ammessi con riserva all'eventuale prova preselettiva o direttamente alle prove. L'accertamento dei requisiti dichiarati verrà effettuato al momento dell'assunzione.
2. 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. In ogni caso l'Amministrazione ha facoltà in ogni fase della procedura concorsuale di effettuare verifiche, anche a campione, dei requisiti di accesso.
4. L'ammissione alla selezione è pubblicata sul sito Internet istituzionale dell'Ente e sul portale InPA.
5. All'atto della ricezione delle candidature, si verificherà se le domande siano pervenute nei termini, se contengano le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata sia conforme alle norme del bando.
6. L'esclusione ha luogo senza dubbio per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione trasmessa fuori termine;
 - b) presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando;
 - c) aspirante non in possesso dei prescritti requisiti;
 - d) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione.
7. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza od irregolarità di formulazione, il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine indicato nel relativo provvedimento, a pena di esclusione dal concorso.
8. I candidati che non ricevono alcuna comunicazione di esclusione partecipano al concorso senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicate delle prove.

CAPO III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 19 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice è formata da tre componenti scelti tra: il Segretario Generale, il Responsabile dell'Ufficio Personale, il Responsabile dell'area cui il concorso si riferisce, dirigenti o esperti di comprovata competenza nelle materie di selezione, scelti anche tra funzionari dell'amministrazione comunale, purché inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto messo a selezione, o tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende

pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali.

2. La Commissione è nominata dall'Ente, che provvede anche a definire i ruoli e le funzioni. Dev'essere garantita, salvo motivata impossibilità, la riserva ad entrambi i sessi fra i membri della Commissione. L'Ente potrà anche prevedere la nomina di membri supplenti e di personale di vigilanza.

3. La Commissione può essere integrata da uno o più esperti in caso di prove di lingue straniere o informatiche, o per l'espletamento di specifiche prove previste dal procedimento o, infine, dove siano necessarie attrezzature per consentire la partecipazione a soggetti disabili.

4. Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione sono assunte da un dipendente del Comune, possibilmente appartenente all'Ufficio Personale inquadrato almeno nell'area degli Istruttori.

5. I membri della Commissione non possono essere, fatte salve ulteriori fattispecie previste dalla legge:

- ✓ componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, consiglieri, amministratori del Comune di Portogruaro o rappresentanti o delegati in qualsiasi Organismo la cui nomina spetti al suddetto Comune;
- ✓ coloro che ricoprono cariche politiche di natura comunale o sovracomunale;
- ✓ rappresentanti sindacali di ogni genere;
- ✓ parenti o affini entro il quarto grado, con i candidati ammessi.

6. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale, il quale provvede alla relativa sostituzione. Inoltre, in forza delle norme anticorruzione dovranno astenersi coloro che si trovano in una posizione di conflitto di interesse, anche potenziale. Per la valutazione di tale conflitto, l'Ente può avvalersi del supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere resa a verbale dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

8. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.

10. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un commissario cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, o nel caso in cui un membro della Commissione si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, il Responsabile dell'Ufficio Personale provvederà a sostituirlo, salvo che non siano già stati nominati dei membri supplenti. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo commissario nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

11. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i membri nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

12. I membri della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche giustificative della nomina, per cessazione dal servizio per collocamento a riposo o trasferimento, salvo contraria disposizione dell'Amministrazione.

13. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001).

14. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un Presidente.

15. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni.

16. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

17. Ai membri della Commissione spettano, secondo legge, per le funzioni svolte nell'ambito delle commissioni di concorso di cui al presente Regolamento, i compensi previsti per legge (DPCM 24.04.2020), nonché, se richiesto, il rimborso delle spese di viaggio calcolato in un quinto del prezzo della benzina per ogni km e sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la sede dove si svolgono le riunioni della Commissione, nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 20 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione si insedia, nella prima riunione, alla data condivisa dai componenti e opera secondo quanto stabilito dal Presidente, avuto riguardo ai criteri stabiliti nel presente regolamento.

2. È comunque obbligatorio, preliminarmente allo svolgimento di altre operazioni:

- a) verificare l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;
- b) determinare le modalità delle prove e di attribuzione dei punteggi relativi alle prove e agli eventuali titoli;
- c) fissare le date nelle quali saranno effettuate le prove scritte e le prove orali e le sedi in cui le stesse saranno tenute, nel caso le stesse non fossero già state previste dal bando;
- d) determinare il tempo del procedimento concorsuale e renderlo noto ai candidati (**le procedure concorsuali devono, comunque, concludersi entro centottanta (180) giorni dalla data di espletamento delle prove scritte, salvo giustificati motivi da trasmettere, con relazione motivata, all'ente che ha bandito il concorso e al Dipartimento della Funzione Pubblica**).

3. Qualora dalla verifica di cui alla lettera a) del precedente comma 2 dovessero riscontrarsi delle incompatibilità o conflitto di interessi, la Commissione sospende i propri lavori in attesa che il Responsabile dell'Ufficio Personale provveda alle dovute sostituzioni. Ricostituita, la Commissione riprende i lavori interrotti nella prima riunione.
4. Ottemperato a quanto indicato al precedente comma, la Commissione provvede, secondo le date fissate, a:
 - a) effettuare le prove scritte d'esame;
 - b) valutare le prove d'esame scritte ed attribuire i voti a ciascuna di esse, con conseguente ammissione o meno dei candidati alla prova orale;
 - c) effettuare la prova orale con attribuzione dei voti e determinare i candidati che l'hanno superata;
 - d) in caso di concorso per titoli ed esami, attribuire i punteggi dei titoli, secondo le modalità inizialmente stabilite per la valutazione;
 - e) riepilogare i punteggi ed i voti attribuiti, per titoli e per esami, a tutti i candidati che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - f) formare la graduatoria dei candidati idonei.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario che ne è responsabile.
6. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto indicativamente dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura.
7. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici, redige i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso e non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
8. Il Segretario deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.
9. Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al Segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale si è dovuto assentare, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del Dirigente/Responsabile del Servizio del Personale, fino al termine della procedura dal supplente.

ART. 21 – PUNTEGGIO DELLE PROVE

1. Il punteggio è così determinato:
 - a) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame,
 - b) 10 punti per la valutazione dei titoli e comunque in misura non superiore a 10/30.
2. Le valutazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

ART. 22 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI SELETTIVI

1. La Commissione esaminatrice stabilisce nella **prima riunione** i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali.
2. La Commissione esaminatrice predispone le tracce delle prove scritte e determina i quesiti da porre ai singoli candidati immediatamente prima dell'inizio delle prove.
3. I quesiti della prova orale sono proposti equamente a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.
5. Ai sensi dell'articolo citato al comma precedente, sono altresì pubblicate le tracce delle prove e le graduatorie finali con i nomi e cognomi dei vincitori (ANAC n. 525/2023), nonché l'aggiornamento con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale dev'essere inoltre comunicato, sempre mediante pubblicazione contestuale sul Portale InPA e sul sito dell'Amministrazione, il voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul sito dell'Amministrazione e nel portale InPA.
8. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

ART. 23 – COMMISSIONE ESAMINATRICE – DETTAGLIO E TEMPISTICHE DEI LAVORI

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice convoca la **prima riunione** con cui si aprono i lavori.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dall'Ufficio Personale al Presidente:
 - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
 - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
 - c) altra documentazione inerente la selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della Commissione, etc.).
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse nei confronti degli stessi, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interesse, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.
4. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.
5. L'ordine dei lavori della Commissione segue la successione cronologica seguente:

- a) programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche considerato il numero dei concorrenti e nel rispetto della durata complessiva della procedura concorsuale (**centottanta (180) giorni dall'espletamento delle prove scritte**);
- b) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate l'eventuale prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;
- d) convocazione dei concorrenti;
- e) effettuazione e correzione dell'eventuale prova preselettiva;
- f) effettuazione delle prove scritte;
- g) valutazione delle prove scritte;
- h) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale (se già non specificato nel calendario delle prove);
- i) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette (gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame);
- j) effettuazione della valutazione dei titoli (eventuale) dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione (**la valutazione dei titoli deve concludersi entro trenta (30) giorni dall'ultima sessione delle prove orali**);
- k) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità (la votazione complessiva è determinata sommando il voto complessivo riportato nelle prove d'esame al voto conseguito nella valutazione dei titoli - eventuale);
- l) **formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nei quindici (15) giorni successivi alla conclusione delle prove orali o della eventuale valutazione dei titoli** che sarà pubblicata dall'amministrazione contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
- m) trasmissione di tutti gli atti al Dirigente/Responsabile del Servizio del Personale, per i seguiti di competenza.

CAPO IV – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE PUBBLICA

ART. 24 – MATERIE E PROVE D'ESAME

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nei bandi di concorso, approvati con atto di indizione del concorso stesso.
2. Le prove previste dal bando si distinguono in:
 - a) prove scritte;
 - b) prova orale.
3. Nei concorsi la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
 - a) **almeno una prova scritta** a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratico (in modalità digitale/informatica);

- b) **una prova orale**, che potrà essere svolta anche in modalità telematica.
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche l'esperienza professionale, le competenze tecniche, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate quindi ad accertare il possesso delle conoscenze, competenze e capacità comportamentali.
6. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini.
7. Durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso ai candidati consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, autorizzate/fornite dalla Commissione.
8. Nelle selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici, la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, è escluso dalla selezione.

ART. 25 – DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova e alla vigente normativa.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai candidati nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

ART. 26 – DIARIO DELLE PROVE

1. Le prove d'esame, qualora il calendario delle stesse non sia già stato stabilito nel bando di concorso, saranno svolte secondo il calendario pubblicato contestualmente, sul Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso", nel seguente ordine: preselezione (se necessaria), prova scritta (teorico-dottrinale e/o teorico-pratica), prova orale.
2. In particolare, le date, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove ed ogni eventuale informazione o notizia relativa al procedimento selettivo saranno resi noti mediante pubblicazione contestualmente sul Portale InPA e sul sito dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "bandi di concorso" almeno **quindici (15) giorni prima dell'inizio delle prove medesime**. Tale pubblicazione ha valore di notifica e di

convocazione a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati saranno tenuti a presentarsi alle prove, senza alcun ulteriore preavviso, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora stabiliti e indicati nel sito internet e sul Portale InPA. **Sarà onere e cura del candidato verificare preliminarmente e direttamente sul sito o sul portale, oltre alle date di convocazione, ogni ulteriore informazione riguardante il procedimento concorsuale.**

3. I candidati dovranno essere avvertiti di presentarsi muniti di un valido documento di identificazione.

4. Il candidato che non si presentasse alla prova nel giorno stabilito, si considererà rinunciatario e verrà quindi escluso. Il candidato che fosse impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno stabilito, potrà far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre il giorno prima l'inizio della prova, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dalla programmazione per il compimento del concorso. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone tempestivo avviso al candidato.

5. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

6. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.

ART. 27 – PROVA SCRITTA TEORICO-DOTTRINALE. SVOLGIMENTO

1. La prova scritta, **svolta in modalità digitale**, può essere costituita dalla stesura di un tema, da una relazione, da uno o più pareri, da uno o più quesiti a risposta sintetica, da test bilanciati o psicoattitudinali, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.

2. Le tracce possono essere predisposte, stampate e inserite in un plico debitamente sigillato oppure predisposte e memorizzate su supporto informatico o condivise tramite la piattaforma utilizzata per l'effettuazione della prova.

3. Il contenuto delle prove scritte deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

4. La Commissione, quindi, il giorno stesso ed immediatamente prima di ciascuna prova scritta predispone **una terna di tracce**. Ciascun testo viene racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dal Presidente della Commissione. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. La Commissione deve garantire la segretezza dei testi predisposti.

5. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente secondo le modalità definite.

6. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, oppure i membri, oppure il Segretario, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un

documento di identità personale. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni candidato su apposito foglio.

7. Ciascun candidato, se non diversamente deciso dalla Commissione, verrà dotato indicativamente di postazione con computer disconnesso dalla rete internet e chiavetta elettronica USB.

8. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra di loro, verranno consegnate due buste piccole, una busta grande, un cartoncino e una chiavetta elettronica. Nel cartoncino il candidato apporrà il nome, cognome e data di nascita e lo stesso verrà inserito in una busta piccola e sigillata. La chiavetta verrà inserita nell'altra busta piccola e sigillata. Su nessuna delle due buste piccole deve essere scritto alcunchè, né deve risultare alcun segno di riconoscimento.

9. L'assegnazione della traccia avviene a mezzo sorteggio, effettuato da un candidato, invitato dal Presidente. La traccia estratta formerà oggetto di svolgimento. Ai candidati dev'essere data lettura, per conoscenza, delle altre tracce predisposte e non sorteggiate. La traccia estratta verrà sottoscritta dal candidato che l'ha estratta e dal Presidente della Commissione.

10. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti della traccia prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.

11. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui al presente articolo, a quelle impartite dalla Commissione, o abbia copiato tutto o in parte lo svolgimento della prova o utilizzi cellulari o altri dispositivi elettronici, è escluso dal concorso. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

12. Gli elaborati non devono essere sottoscritti e non devono portare alcun segno di riconoscimento e alla conclusione devono essere consegnati in modo da non essere riconoscibili, secondo quanto stabilito dalla Commissione.

13. Durante lo svolgimento delle prove scritte è necessaria la presenza continua, nella sala ove si svolgono le prove, di almeno due commissari. In relazione al numero dei candidati, la Commissione potrà utilizzare ulteriori persone con funzioni di vigilanza, individuate dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

14. Al termine della prova scritta le due buste piccole, una con il cartoncino, l'altra con la chiavetta elettronica, entrambe sigillate, sono chiuse nella busta grande, su cui non si deve apporre nessun nome, né segno distintivo, in modo da rendere anonima la prova. La stessa è consegnata alla Commissione.

15. Il riconoscimento deve essere fatto, attraverso l'apertura della busta piccola contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

16. Ultimato lo svolgimento delle prove scritte, gli elaborati sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i commissari, al momento della procedura relativa alla valutazione delle prove.

17. Nello specifico, su ciascuna busta grande viene apposto un numero, il primo dell'elencazione numerica sulla base della quale alla fine delle correzioni verrà fatto l'abbinamento, e lo stesso viene riportato sulle due buste piccole. La prova contenuta nella corrispondente chiavetta elettronica verrà stampata, numerata con lo stesso numero e inserita nella busta grande, tutto nel massimo anonimato. Così per tutte le prove scritte. Si passa, poi, alla correzione degli elaborati. Ultimata la correzione degli elaborati, si procederà all'abbinamento numero/prove/nominativo.

18. Gli elaborati sono redatti **in modalità digitale** attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove (pc e chiavetta elettronica USB/altro).

19. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

20. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica:

- che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati: la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento; la Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.
- che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato: le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

ART. 28 – PROVA SCRITTA TEORICO-DOTTRINALE. ULTERIORI INDICAZIONI

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:

- a) la predisposizione delle postazioni con i pc in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, la postazione deve essere di dimensioni idonee ed il piano della stessa adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti e l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione (la connessione del pc alla rete internet è disabilitata);
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.

2. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti, il Presidente dà inizio alla prova.

3. Il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.

4. Dall'inizio e fino alla consegna di ogni elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami.

5. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala, al fine di allontanarsi regolarmente dalla stessa, ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla Commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.
6. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
7. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
8. Sono previste misure per assicurare ai soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
9. Le amministrazioni assicurano alle candidate che ne abbiano segnalato l'esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
10. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il Presidente invita un candidato a procedere al predetto sorteggio.

ART. 29 – PROVA SCRITTA TEORICO-DOTTRINALE. VALUTAZIONE

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.
2. La Commissione procede alla stampa degli elaborati contenuti nelle chiavette elettroniche USB, appone sugli stessi il numero identificativo presente sulla busta grande e piccole e reinserisce l'elaborato cartaceo nella busta grande.
3. Per ciascuna prova la Commissione prende nota del numero identificativo e provvede alla lettura dello stesso che contraddistingue busta grande, buste piccole ed elaborato scritto.
4. Ultimate la correzione e valutazione, procede all'annotazione del voto nell'elenco dei numeri identificativi in corrispondenza dell'elaborato valutato.
5. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.
6. Terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'abbinamento numero/prove/nominativo aprendo le buste contenenti i cartoncini con le generalità dei concorrenti. Sul cartoncino viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo, risultante dallo stesso, viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
7. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

8. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette.
9. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
10. La Commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso tramite pubblicazione sul sito internet e sul Portale InPA.
11. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i candidati che in detta prova abbiano ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.
12. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna di esse una votazione non inferiore a 21/30. La Commissione può anche decidere di far espletare la seconda prova solo a chi abbia superato la prima.
13. Inoltre, nel caso di più prove scritte espletate, rientra nella facoltà della Commissione decidere di passare alla correzione della prova successiva solo per i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a 21/30 nella prova precedente.
14. I risultati della valutazione delle prove scritte vengono resi noti ai candidati mediante pubblicazione nel portale InPA e sul sito internet istituzionale, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

ART. 30 – PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA

1. La prova scritta teorico-pratica può consistere in un atto amministrativo, nella risoluzione di un caso pratico, nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice. Per particolari profili professionali, soprattutto nell'area della polizia locale, la prova pratica potrà consistere anche in una prova di efficienza fisica.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova scritta teorico-pratica, le modalità del suo espletamento.
3. Valgono, per quanto applicabili, le regole generali della prova scritta a contenuto teorico-dottrinale.
4. La prova teorico-pratica si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.
5. Le persone con disabilità sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

ART. 31 – PROVA ORALE

1. **La prova orale può svolgersi in presenza o in videoconferenza.**
2. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale, l'esperienza professionale del candidato e le capacità attitudinali.
3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti.
5. La prova orale può comprendere anche la risoluzione di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di controllare, in una situazione insolita, l'emotività, la capacità di ascolto e di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di iniziativa, di ideazione di strategie, di flessibilità ai cambiamenti ed elasticità.
6. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Anche all'ultimo candidato deve essere garantita l'estrazione della prova.
7. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
8. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale, lo stesso riporta la votazione attribuita a fianco del nominativo del concorrente.
9. La prova orale, se non diversamente previsto e comunicato ai candidati, comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese ed eventualmente di altra lingua straniera. Le prove di lingua ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.
10. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
11. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
12. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di

recupero.

13. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone con disabilità, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

CAPO V – TITOLI

ART. 32 – CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI

1. Nell'eventualità in cui venga bandito un concorso che preveda anche la valutazione di titoli, la Commissione procede alla determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli, prima di procedere all'apertura del plico separato e sigillato contenente i titoli, osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

3. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, entro trenta (30) giorni dall'ultima sessione di colloquio, previa determinazione dei criteri di valutazione.

4. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel punteggio finale, la valutazione per i titoli si somma al punteggio per le altre prove sostenute.

5. I titoli valutabili si suddividono in tre tipologie, cui si aggiunge il curriculum professionale:

- Titoli di studio
- Titoli di servizio
- Titoli vari
- Curriculum professionale

ART. 33 – TITOLI DI STUDIO

1. Rientrano in tale categoria i titoli rilasciati dalle scuole di ogni ordine e grado.

2. Saranno valutati i diplomi di istruzione di grado pari o superiore a quello richiesto per l'accesso al posto messo a concorso, purché ad esso attinenti.

3. Nessun punteggio sarà attribuito per il possesso del titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso.

ART. 34 – TITOLI DI SERVIZIO

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del:

- a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applica il CCNL Funzioni locali con funzioni identiche, analoghe o superiori, a quelle del posto messo a concorso;
- b) servizio reso presso i predetti Enti con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso;

- c) servizio prestato presso altri Enti pubblici con funzioni identiche, analoghe o superiori, a quelle del posto messo a concorso;
 - d) servizio prestato presso altri Enti pubblici con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso.
2. Ai servizi di cui ai punti a) e c) dovrà essere attribuito un punteggio doppio a quello rispettivamente di cui ai punti b) e d).
 3. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando come mese intero i periodi continuativi di trenta (30) giorni o frazioni superiori a quindici (15) giorni.
 4. Il servizio prestato con orario ridotto (tempo parziale o part time) è valutato in proporzione diretta all'orario assunto.

ART. 35 – TITOLI VARI

1. La valutazione dei titoli vari riguarda gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
 - a) diplomi professionali e patenti speciali;
 - b) corsi di perfezionamento/master/abilitazioni attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - c) servizio prestato presso privati;
 - d) libere professioni;
 - e) incarichi professionali;
 - f) pubblicazioni;
 - g) altro.

ART. 36 – CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa che, a giudizio della Commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato medesimo (es. esperienze lavorative affrontate, note di merito in relazione a risultati perseguiti od obiettivi raggiunti, frequenza positiva a corsi di perfezionamento organizzati all'Amministrazione o per conto dell'Amministrazione, pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività).
2. La presentazione del curriculum deve avvenire all'atto della domanda. Le eventuali attestazioni dovranno essere documentate sotto responsabilità del candidato.
3. Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed ha valore di dichiarazione resa dallo stesso sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2001 e s.m.i..

CAPO VI – CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ART. 37 – FASI CONCLUSIVE E GRADUATORIA DI MERITO

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni assunte dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto dal Presidente della Commissione, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. I verbali unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso e/o alla prova selettiva, sono trasmessi, tramite il Segretario, all'Amministrazione comunale per i seguenti.
3. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, **la Commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta (30) giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici (15) giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso** e la pubblica, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.
4. In caso di concorso per soli esami, la Commissione esaminatrice **procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei nella seduta in cui hanno termine la correzione delle prove d'esame od in altra apposita da tenersi nei quindici (15) giorni immediatamente successivi.**
5. La graduatoria di merito dei candidati è unica ed è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla normativa vigente e delle eventuali riserve.
6. La graduatoria di merito:
 - è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione;
 - è approvata con determinazione del Dirigente/Responsabile del Servizio del Personale ed è immediatamente efficace;
 - è pubblicata sul sito istituzionale e contestualmente sul Portale InPA. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
8. **La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due (2) anni dalla data di approvazione**, salvo diverse e successive disposizioni di legge.

ART. 38 – DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DELLA SELEZIONE

1. Il Responsabile del Servizio del Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede all'adozione della determinazione di presa d'atto dei verbali e documentazione annessa, di approvazione delle risultanze finali del concorso e della graduatoria di merito riportante i vincitori e gli idonei.

ART. 39 – ASSUNZIONE DEI VINCITORI

1. Espletati tutti gli adempimenti prescritti, l'Amministrazione procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge e le previsioni del contratto collettivo nazionale di comparto. A tal fine convoca l'interessato a mezzo posta elettronica certificata, fissando un termine perentorio dal ricevimento della comunicazione stessa. Scaduto inutilmente il termine prefissato, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Il termine prefissato potrà essere prorogato per particolari motivi addotti dal vincitore e debitamente documentati.

2. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria:

- sono invitati dall'Amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione;
- sono assunti in prova;
- qualora cittadini di Stati terzi devono presentare, prima dell'assunzione, i documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

3. Per l'utilizzo della graduatoria, valgono le seguenti regole, sia nei confronti del vincitore, sia nei confronti degli altri idonei:

- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Portogruaro comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato per un tempo di lavoro diverso rispetto a quello del bando non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso altro ente non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso qualsiasi ente non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
- l'accettazione e la stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato, qualunque sia l'ente stipulante, comporta la decadenza del vincitore/idoneo ai fini di successive diverse assunzioni.

ART. 40 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale, dalle norme del codice civile e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro vigenti nel tempo in materia.

ART. 41 – FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dall'Amministrazione, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione almeno dei seguenti elementi, salvo gli ulteriori previsti dal CCNL:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro (durata, nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato);
- c) area e profilo di inquadramento professionale nonché livello retributivo iniziale;
- d) mansioni esigibili in rapporto al profilo professionale ricoperto;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

ART. 42 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando e dall'avvenuta verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità degli stessi. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare.

2. Il candidato dichiara la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 e s.m.i..

3. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.

4. Il candidato che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto dall'assunzione e dalla graduatoria ed il contratto ancorché stipulato è rescisso. L'Amministrazione potrà, tuttavia, concedere una proroga per la presentazione in

servizio per particolari e gravi motivi che saranno valutati dalla stessa a suo insindacabile giudizio.

5. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

6. L'Amministrazione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

7. L'Amministrazione ha, in ogni caso, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione del servizio.

ART. 43 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si costituisce e decorre dalla data indicata nel contratto.

2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione lavorativa.

3. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, superato positivamente il periodo di prova, prosegue normalmente senza necessità di alcuna conferma o comunicazione.

4. **Per i dipendenti neo assunti a seguito di espletamento di prove concorsuali, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 35 c. 5bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 c. 7ter del D.L. 80/2021, può essere prevista una permanenza minima di cinque (5) anni dall'assunzione presso questa Amministrazione,** nel caso se ne riscontrasse la necessità a insindacabile giudizio della stessa e in virtù del proprio potere organizzativo, fatto salvo quanto ulteriormente disposto dall'art. 3 citato.

5. La Giunta Comunale può derogare a tale limite temporale a fronte di situazioni particolari inerenti le situazioni personali o familiari del richiedente e/o allo stato dell'organizzazione sussistente all'interno dell'ente al momento della richiesta.

6. Il personale dipendente di ruolo del Comune di Portogruaro interessato al trasferimento presso altri Enti, fatto salvo quanto espressamente previsto ai due commi precedenti, deve presentare richiesta motivata al Responsabile del Settore di appartenenza, il quale esprime il proprio parere in ordine all'accoglimento e alla relativa decorrenza per l'eventuale trasferimento. Il Responsabile è tenuto in caso di parere negativo ad esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.

ART. 44 – PERIODO DI PROVA

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

2. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo hanno già superato nella medesima area e profilo professionale presso altra pubblica Amministrazione nei termini di legge.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 45 – PRESELEZIONI

1. Le preselezioni non attengono alla procedura concorsuale, ma alla propedeutica selezione dei candidati e vengono svolte sulla base dei seguenti principi:
 - a. la preselezione ha lo scopo di ridurre il numero dei partecipanti:
 - in caso di parità all'ultimo posto utile, verranno ammessi tutti i candidati a pari punteggio;
 - la preselezione garantisce comunque trasparenza, pari trattamento e celerità di espletamento;
 - b. la preselezione è effettuata mediante test intesi a valutare la conoscenza delle materie previste nel programma di concorso oppure la cultura generale dei candidati. Potranno anche essere sviluppati test psicoattitudinali;
 - c. alla preselezione sono sottoposti tutti i candidati ammessi alla selezione e la mancata partecipazione alla preselezione comporta l'esclusione dal concorso;
 - d. la possibilità di prevedere la preselezione, l'eventuale numero di candidature che ne determini la necessità e il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali viene definito nel bando di concorso;
 - e. la prova preselettiva si conclude con un giudizio di ammissione o esclusione dalle successive prove;
 - f. l'esito della preselezione verrà pubblicato nel portale InPA e sul sito del Comune;
 - g. i punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale;
 - h) le prove preselettive si svolgono, indicativamente, in modalità digitale, salvo diverse indicazioni previste nel bando.

ART. 46 – RICORSO A SOGGETTI ESTERNI O DITTE SPECIALIZZATE

1. Al fine di poter concorrere a risparmi sui procedimenti, sia in termini economici che di efficienza, le prove possono svolgersi con strumenti informatici e/o digitali, sia in presenza che a distanza.
2. Effettuata una valutazione nei termini di cui al comma precedente, si può anche disporre il ricorso a ditte o soggetti esterni di provata esperienza e competenza nel ramo della ricerca e reclutamento di personale o nello svolgimento di concorsi informatici e/o telematici.
3. Ai soggetti esterni di cui ai commi precedenti può essere affidata tutta o parte della procedura di selezione.

ART. 47 – ASSUNZIONI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO

1. Per le assunzioni (sia a tempo determinato che indeterminato) per la copertura di posti per i quali sia richiesto un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo e, ove richiesto,

una specifica professionalità, (art. 35 c. 1 lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) si applicano le disposizioni in materia e le norme contenute nel presente regolamento in quanto compatibili.

TITOLO III – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

ART. 48 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune di Portogruaro può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL e dal presente Regolamento.
2. Il Comune procede ad assunzioni di personale a tempo determinato, nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le modalità seguenti:
 - a) utilizzo di graduatorie valide di selezioni pubbliche svolte presso il Comune di Portogruaro per l'assunzione a tempo indeterminato di personale inquadrato nella medesima area e profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva, comunque, la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'impiego per assunzioni a tempo determinato fino all'Area degli Operatori esperti (ex cat. B), secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
 - c) utilizzo di graduatorie in corso di validità di altre amministrazioni pubbliche previo accordo o nulla osta da ottenersi prima dell'utilizzo della graduatoria e purché riguardi l'analoga categoria professionale;
 - d) altre modalità previste da specifiche disposizioni di legge.
3. La rinuncia all'assunzione da parte di un candidato utilmente collocato in graduatoria per selezioni a tempo determinato comporta la decadenza dalla stessa.
4. L'Amministrazione può effettuare le assunzioni di cui sopra per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
5. **I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.**
6. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

TITOLO IV – FATTISPECIE PARTICOLARI

ART. 49 – ULTERIORI FORME DI ACCESSO

1. Ulteriori forme di accesso sono disciplinate dalla specifica normativa vigente. A titolo esemplificativo:
 - a) selezione con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;

- b) selezione con contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica.

TITOLO V - ASSUNZIONI ATTRAVERSO L'ISTITUTO DELLA MOBILITÀ ESTERNA

ART. 50 – PRINCIPI GENERALI

1. Per l'assunzione di dipendenti mediante l'istituto della mobilità esterna compartimentale e intercompartimentale, si applica il vigente Regolamento comunale in materia.

TITOLO VI – NORME FINALI

ART. 51 – NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Con l'entrata in vigore della presente normativa s'intende abrogato ogni altro precedente regolamento in materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari in vigore.

ART. 52 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento che lo approva.