



Comune di Lappano

Provincia di Cosenza

Regolamento recante la disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive

**APPENDICE AL REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E SERVIZI**

INDICE

SEZIONE I **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Modalità di accesso
- Art. 3 - Programmazione del fabbisogno
- Art. 4 - Requisiti generali e speciali

SEZIONE II **PROCEDURE PARTICOLARI**

- Art. 5 - Mobilità volontaria
- Art. 6 - Assunzioni obbligatorie
- Art. 7 - Assunzioni tramite centro per l'impiego

SEZIONE III **L'UTILIZZO DI GRADUATORIE** **DI CONCORSI PUBBLICI APPROVATE DA ALTRI ENTI**

- Art. 8 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti
- Art. 9 - Modalità di utilizzo
- Art. 10 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie
- Art. 11 - Chiamata degli idonei
- Art. 12 - Autorizzazione ad altri enti per l'utilizzo di graduatorie del comune di Lappano

SEZIONE IV **BANDO DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE**

- Art. 13 - Bando di concorso
- Art. 14 - Riserve, preferenze ed equilibrio di genere
- Art. 15 - Presentazione dei titoli di riserva e preferenza
- Art. 16 - Proroga, modifica e revoca del bando
- Art. 17 - Domanda di ammissione
- Art. 18 - Ammissione dei candidati

SEZIONE V **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 19 - Commissione esaminatrice
- Art. 20 - Incompatibilità
- Art. 21 - Adempimenti della commissione

SEZIONE VI **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

- Art. 22 - Prescrizioni generali

Art. 23 - Preselezione
Art. 24 - Prova scritta
Art. 25 - Prova pratica
Art. 26 - Prova orale
Art. 27 - Conoscenze informatiche e linguistiche
Art. 28 - Deroga alla prova orale
Art. 29 - Valutazione dei titoli

SEZIONE VII
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 30 - Approvazione della graduatoria
Art. 31 - Accesso agli atti

SEZIONE VIII
ALTRE TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO

Art. 32 - Selezione unica
Art. 33 - Contratti di formazione e lavoro

SEZIONE IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Trasparenza e protezione dei dati personali
Art. 35 - Norma finale
Art. 36 - Entrata in vigore

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno, ai sensi:
 - degli artt. 35, 35-ter, 35-quater e 36 del D.Lgs. 165/2001.;
 - del D.P.R. 445/2000;
 - del D.P.R. 487/1994 per quanto non disciplinato dal presente Regolamento;
 - del D.Lgs. 150/2009;
 - del D.Lgs. 267/2000;
 - nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai CCNL e da altre normative vigenti.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2

Modalità di accesso

1. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato nell'Amministrazione avviene mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente, tra cui:
 - a. procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
 - d. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/1998;
 - e. passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
 - f. utilizzo di graduatorie di altre Amministrazione, ove vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con particolare riferimento all'ambito professionale ed al regime giuridico (ad es. tempo pieno – tempo parziale);
 - g. altre procedure e modalità ai sensi della normativa vigente all'atto dello svolgimento delle stesse.

Art. 3

Programmazione del fabbisogno

1. La pianificazione delle risorse umane è funzionale agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.
2. Il Piano dei fabbisogni di personale, approvato dalla Giunta Comunale come sottosezione del PIAO, è predisposto sulla base della programmazione complessiva dell'Amministrazione e delle indicazioni del DUP.

3. Il Piano dei fabbisogni di personale definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno degli uffici.
4. Il Piano dei fabbisogni di personale contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.
5. Il Piano dei fabbisogni di personale dettaglia altresì la programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente al primo anno della sua vigenza. Le previsioni di assunzione di tale anno costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.

Art. 4 **Requisiti generali e speciali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso dalla legge, ed in particolare:
 - a) cittadinanza italiana ovvero, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea e i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, nonché cittadinanza di Paesi terzi e titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - b) 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;
 - c) compimento del diciottesimo anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Lo specifico bando di concorso potrà prevedere un limite di età solo qualora, per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, o per oggettive necessità motivate, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - d) idoneità fisica all'impiego: i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
 - e) possesso del titolo di studio richiesto per la categoria contrattuale di inserimento;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - g) non aver riportato condanne penali passate 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.
2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

SEZIONE II

PROCEDURE PARTICOLARI

Art. 5

Mobilità volontaria

1. Le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 sono finalizzate al trasferimento di dipendenti appartenenti alla stessa Area contrattuale.
2. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n. 325 del 1988, secondo cui *“E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e di quella di destinazione”*, ai fini del trasferimento per mobilità del personale di altre amministrazioni sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:
 - a) la procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare sul Portale del Reclutamento pubblico inPA;
 - b) l'avviso deve contenere le informazioni previste per i bandi di concorso, ove compatibili, nonché le modalità di presentazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero della mancata necessità di acquisire il nulla osta nei casi previsti dalla normativa vigente e segnatamente dai commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) in presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il responsabile del servizio del personale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo, definendo con il candidato e l'Amministrazione di appartenenza le tempistiche del trasferimento.
3. I dipendenti dell'ente interessati al trasferimento o alla partecipazione di procedure di mobilità volontaria verso altri enti dovranno inoltrare domanda al responsabile del servizio di appartenenza, al responsabile del servizio del personale e al Segretario Generale, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna;
4. La valutazione delle richieste avverrà a cura dei sopra menzionati soggetti, alla luce delle esigenze organizzative e delle disposizioni di cui ai commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché di ulteriori disposizioni normative che dovessero sopraggiungere.
5. La procedura si conclude con nulla osta positivo o negativo rilasciato dal Segretario Generale previa acquisizione del parere del responsabile del Servizio competente.

Art. 6

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:
 - a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - i. per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;
 - ii. per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
 - b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;

2. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite il Portale del Reclutamento e tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali del territorio provinciale e regionale;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima della selezione;
- e) la Commissione, nominata dal responsabile dell'ufficio del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire.

Art. 7

Assunzioni tramite centro per l'impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale per i quali siano richiesti ulteriori requisiti, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro), seguendo la seguente procedura:

- a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego, che predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
- b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
- c) i lavoratori sono convocati entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima;
- d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- e) la Commissione, nominata dal responsabile dell'ufficio del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire;
- f) delle operazioni di selezione la Commissione Esaminatrice deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati;
- g) il Comune comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
- h) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che

risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolva, entro sei mesi dalla pubblicazione.

SEZIONE III
UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

Art. 8

**Procedura per l'utilizzo delle
graduatorie di altri enti**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane, come prescrive l'art. 91 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), nonché in attuazione del disposto dell'art. 9 della L. 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili e programmati nel fabbisogno del personale, l'Amministrazione comunale di Lappano può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. L'esercizio della suddetta facoltà costituisce scelta organizzativa motivata dai principi di interesse pubblico, di snellezza ed efficienza dell'azione amministrativa, di economicità dei procedimenti e di celerità del reclutamento, evitando l'instaurazione di procedure concorsuali autonome quando non strettamente necessarie. Tale strumento risponde anche alla finalità di contenimento dei costi diretti e indiretti connessi all'indizione di concorsi pubblici, favorendo al contempo la tempestiva immissione in servizio di risorse professionali idonee.
3. L'utilizzo di graduatorie di altri enti si pone come misura integrativa e complementare rispetto alle ordinarie procedure concorsuali del Comune di Lappano, nel rispetto del principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione sancito dall'art. 97 della Costituzione.
4. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Lappano può stipulare con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento, con precisa indicazione delle modalità di utilizzo della graduatoria.
5. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione avviene secondo la seguente procedura: il Comune di Lappano, per il tramite del Settore Personale, trasmette, in via prioritaria, la richiesta di utilizzazione della graduatoria ad almeno 10 Comuni e/o a tutti i Comuni che hanno sede nel territorio della Provincia di Cosenza, fissando il termine per la risposta in cinque giorni lavorativi dalla sua ricezione. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo art. 10, sono determinati dal Responsabile del citato Settore/soggetto Responsabile del procedimento.
6. In caso di infruttuosa ricerca nei confronti dei 10 Comuni e/o di tutti i Comuni che hanno sede nel territorio della Provincia di Cosenza, il Responsabile del Servizio Gestione del Personale/soggetto Responsabile del procedimento può inoltrare richiesta ad almeno 15 Comuni che hanno sede nel territorio della Regione Calabria, anche in relazione alla figura professionale necessitata, nonché alle Amministrazioni del comparto Enti Locali e/o alle Amministrazioni di altro comparto che hanno sede nel territorio della Regione Calabria e/o di altre Regioni.
7. Fatto salvo il disposto del comma 3, qualora, nel termine assegnato, non pervengano riscontri positivi da parte degli Enti contattati o in mancanza di disponibilità di graduatorie capienti, è riconosciuta la facoltà di individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 9

Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti avviene esclusivamente previo accordo tra le amministrazioni interessate.
2. L'utilizzo deve essere autorizzato con deliberazione della Giunta Comunale di Lappano, che dispone la stipula della convenzione con l'Ente detentore della graduatoria. La possibilità è riconosciuta sia per concorsi in fase di espletamento, sia per graduatorie già approvate, purché queste ultime siano ancora vigenti al momento della convenzione.

3. L'intesa si concretizza con apposita convenzione, in cui devono essere disciplinate in modo chiaro e puntuale le modalità di utilizzo della graduatoria. Nella convenzione possono essere previsti eventuali rimborsi economici a favore dell'Ente che ha sostenuto le spese di indizione e svolgimento del concorso. Essa dovrà comunque contenere:
 - il numero massimo di assunzioni autorizzate;
 - le modalità operative di chiamata degli idonei;
 - i tempi e i canali di comunicazione tra gli enti convenzionati;
 - i rapporti economici, se previsti.
4. L'utilizzo delle graduatorie può riguardare assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, purché relative allo stesso comparto o a comparti compatibili.
5. È condizione essenziale l'omogeneità tra il posto da coprire e quello oggetto della graduatoria. L'utilizzazione è pertanto consentita soltanto per assunzioni di dipendenti della stessa Area e con la medesima posizione iniziale di inquadramento giuridico, indipendentemente dalla progressione economica interna, purché il profilo professionale corrisponda a quello richiesto.
6. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, il Comune di Lappano, per il tramite del Servizio Gestione del Personale/soggetto Responsabile del procedimento, trasmette, in via prioritaria, la richiesta di utilizzazione della graduatoria ad almeno 10 Comuni (individuabili anche tenendo conto della prossimità geografica) e/o a tutti i Comuni che hanno sede nel territorio della Provincia di Cosenza e/o alla stessa Amministrazione Provinciale, fissando il termine per la risposta in 10 giorni lavorativi dalla sua ricezione.
7. In caso di infruttuosa ricerca nei confronti dei 10 Comuni e/o di tutti i Comuni che hanno sede nel territorio della Provincia di Cosenza e/o della stessa Amministrazione Provinciale, il Responsabile del Servizio Gestione del Personale/soggetto Responsabile del procedimento può inoltrare richiesta ad almeno 15 Comuni che hanno sede nel territorio della Regione Calabria, anche in relazione alla figura professionale necessitata, nonché alle Amministrazioni del comparto Enti Locali e/o alle Amministrazioni di altro comparto che hanno sede nel territorio della Regione Calabria e/o di altre Regioni.

Art. 10

Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. Qualora pervenga una sola disponibilità da parte di altro Ente, il Comune di Lappano, con determinazione del Responsabile del Settore Personale, procede direttamente alla stipula della convenzione.
2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso disponibilità, si procederà secondo i seguenti criteri di priorità territoriale:
 - a. graduatorie di enti locali aventi sede nella Provincia di Cosenza;
 - b. graduatorie di enti locali aventi sede nella Regione Calabria;
 - c. graduatorie di enti locali appartenenti a Regioni geograficamente limitrofe;
 - d. graduatorie di enti locali appartenenti ad altre Regioni.
3. In presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale, la priorità sarà data alla graduatoria di più remota approvazione, purché ancora vigente.
4. Individuata la graduatoria, l'utilizzo avviene mediante scorrimento, assegnando ai candidati contattati un termine di **7 giorni** per confermare la propria disponibilità.
5. La convenzione dovrà specificare durata, numero di assunzioni, modalità di utilizzo e rapporti economici.
6. L'assunzione mediante utilizzo di graduatoria è subordinata all'acquisizione di attestazione del Segretario comunale o del Responsabile del personale dell'Ente detentore, che certifichi la

regolarità e la non impugnazione della graduatoria. L'avvio di una procedura di impugnativa costituisce motivo ostativo.

Art. 11

Chiamata degli idonei

1. La chiamata deve rispettare rigorosamente l'ordine di graduatoria.
2. Tenuto conto che lo scorrimento di graduatorie di altri enti è una scelta organizzativa di carattere generale e che a tal fine, resta impregiudicata la discrezionalità di far ricorso alla modalità reputata maggiormente idonea, il Comune di Lappano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, a seguito di valutazione da parte del Responsabile del Servizio del Personale/soggetto Responsabile del procedimento dell'Ente e sulla base di adeguata motivazione, l'idoneo posizionato utilmente non sia ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 12

Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Lappano

1. In caso di richieste da parte di altri enti, il Responsabile del Settore Finanziario (in cui è incardinato il Servizio Personale) valuterà le istanze, tenendo conto del numero di idonei presenti e del fabbisogno dell'Ente.
2. L'utilizzo sarà regolato da accordo tra le parti, della durata massima di un anno.
3. L'accordo dovrà specificare il numero di posti concessi, le modalità pratiche e ogni altro criterio ritenuto opportuno.
4. Gli idonei che non accettano l'assunzione presso l'Ente utilizzatore non perdono il diritto ad essere chiamati dal Comune di Lappano o da altri enti.

SEZIONE IV
BANDO DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE

Art. 13
Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del responsabile del Servizio del personale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale.
2. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento – inPA.
3. Il bando di concorso pubblico deve prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative Aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
 - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, deve essere effettuata attraverso il Portale, e che le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
 - d) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - e) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 D.Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali e le attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per l'inserimento in graduatoria;
 - f) i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - g) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali dei posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie;
 - h) le percentuali di personale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 10, comma 5, del presente Regolamento;
 - i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
 - j) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - k) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - l) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - m) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
 - n) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

Art. 14
Riserve, preferenze ed equilibrio di genere

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate e come previste dalla normativa vigente, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori 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;
 - j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, 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;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'Amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dal comma 5;
 - n) minore età anagrafica.
5. Al fine di garantire il rispetto di cui alla lettera m) del precedente comma 4 il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al

30 per cento, si applica l'anzidetto titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato. Tale disposizione non opera in caso di concorsi banditi per più amministrazioni.

6. A favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito è riservata una quota pari al 15 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale, tenuto conto dei limiti previsti da specifiche disposizioni di legge e, nello specifico e fatto salvo il rispetto di eventuali successive disposizioni normative:

- le quote di riserva previste dalla L. 68/1999 in favore dei soggetti aventi titolo all'assunzione in quanto rientranti nelle categorie protette definite ai sensi della medesima legge;
- le quote di riserva previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini che non possono complessivamente superare la metà dei posti banditi nei concorsi per l'ammissione alle carriere direttive e di concetto, di cui all'art. 5, comma 1, DPR. 3/1957;
- la riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno nell'ambito delle procedure comparative finalizzate alle progressioni fra le aree di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

7. Se la riserva di cui al comma 6 non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

8. Resta ferma la possibilità di prevedere nel bando di concorso ulteriori o diverse riserve di posti o preferenze, nel rispetto della normativa applicabile al momento della pubblicazione del bando stesso.

Art. 15

Presentazione dei titoli di riserva e preferenza

1. L'Amministrazione pubblica sul Portale del Reclutamento uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti nella graduatoria degli idonei devono far pervenire all'Amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla L. n. 68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 16

Proroga, modifica e revoca del bando

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse il responsabile del servizio del personale può con provvedimento motivato disporre:

- a) la riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- b) la modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;

- c) la revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

Art. 17

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale del Reclutamento unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.
4. In ogni caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del Portale del Reclutamento che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Amministrazione deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, pubblicando sul sito istituzionale e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga. L'Amministrazione deve prevedere, altresì, la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando. L'Amministrazione garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.

Art. 18

Ammissione dei candidati

1. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.
2. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa.
3. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta a ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
4. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi è approvato dal responsabile del servizio del personale e viene comunicato agli interessati attraverso il Portale, nonché mediante pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale dell'ente e sul Portale.

SEZIONE IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 19

Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono costituite con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale/soggetto Responsabile del procedimento dell'Ente.
2. Le Commissioni esaminatrici sono composte da 3 commissari, compreso il presidente, aventi specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente (anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso) o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
3. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.
4. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate da dipendenti della struttura organizzativa competente, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:
 - a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
 - b) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
 - c) attua le disposizioni della Commissione;
 - d) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella
 - e) procedura di selezione;
 - f) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
 - g) fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
 - h) verbalizza i lavori della Commissione.
5. Delle già menzionate commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.
6. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in persone anche estranee all'Ente, in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione, il Comune può nominare direttamente i soggetti della commissione o pubblicare specifici avvisi sul Portale unico del reclutamento e/o sul proprio sito istituzionale. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
7. Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 165/2001 almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti.
8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
9. In caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
10. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, ovvero sia necessario il rispetto di specifiche formalità previste dal legislatore, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di Vigilanza, presieduti da un membro della Commissione Esaminatrice e composti da almeno due dipendenti

dell'Ente di categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire, da utilizzare per l'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché per la vigilanza durante le stesse.

11. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione Esaminatrice cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

12. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

13. Ai soli componenti esterni della Commissione esaminatrice sono corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale/soggetto Responsabile del procedimento dell'Ente, in applicazione dei criteri previsti dal DPCM 24 aprile 2020, i seguenti compensi:

- euro 250,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (selezioni Area Operatori e Operatori Esperti);
- euro 500,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area Istruttori;
- euro 700,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area Funzionari ed E.Q.;
- euro 900,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.

con aumento del 10% per il Presidente della Commissione e una riduzione del 10% per il Segretario. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.

14. Ai dipendenti dell'Ente non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alla Commissione rientra nei compiti e doveri d'ufficio.

15. Ai dipendenti dell'Ente utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove e ai componenti dei comitati di vigilanza, non spettano compensi, salvo diverse disposizioni disciplinate dalla normativa vigente, salva l'applicazione del trattamento previsto per il lavoro straordinario eventualmente svolto.

Art. 20

Incompatibilità

1. I membri della Commissione Esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

3. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

4. Non possono far parte della stessa Commissione, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione Esaminatrice di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

5. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
6. A tal fine, esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e a sensi della Legge 190/2012, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione Esaminatrice e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 21

Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte, la programmazione delle fasi procedurali.
2. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Prima della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione Esaminatrice copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
4. Prima di iniziare i lavori i componenti della Commissione Esaminatrice dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente articolo dandone atto nel verbale.
5. Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ogni giornata di prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali delle Commissioni.
6. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante le previste modalità di comunicazione ai candidati, nel rispetto del termine ultimo di termine del procedimento 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.
7. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti la Commissione Esaminatrice possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione. Le sedute della Commissione Esaminatrice sono segrete.
8. La Commissione Esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
9. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

10. La Commissione Esaminatrice perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
11. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione Esaminatrice effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione Esaminatrice elabora la graduatoria finale del concorso e l'Amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale del Reclutamento e nel proprio sito istituzionale.
12. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.
13. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.
14. La Commissione Esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
15. In ogni fase della procedura la Commissione Esaminatrice adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

SEZIONE V

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 22

Prescrizioni generali

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono sempre comunicati ai candidati anche attraverso, ad ogni effetto legale, il Portale.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
3. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, 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, si prevedono su istanza dell'interessato apposite prove di recupero.
4. Al termine di ogni seduta, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione con comunicazione nel Portale. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito istituzionale.
5. L'Amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. n. 170/2010, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione, anche attraverso 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.
6. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove pratiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.
7. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

Art. 23

Preselezione

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando.
2. La Commissione Esaminatrice è responsabile delle operazioni relative alla prova preselettiva anche se le medesime vengono affidate ad una società esperta in selezione di personale, individuata dall'Amministrazione nel rispetto delle norme di legge.

3. Ad esito della prova preselettiva la Commissione Esaminatrice stila una graduatoria che viene pubblicata per almeno 15 giorni consecutivi, ad ogni effetto legale, nel proprio sito istituzionale e comunicata ai candidati attraverso il Portale.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 24

Prova scritta

1. La Commissione, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta. Le tracce rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.
2. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto oltre al Segretario della Commissione Esaminatrice stessa.
3. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dalla Commissione Esaminatrice o dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.
5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.
6. La prova dovrà essere svolta in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione Esaminatrice per lo svolgimento della stessa. La Commissione Esaminatrice assicura che il file salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti devono essere disabilitati alla connessione internet.
7. Al termine della prova, gli elaborati vengono consegnati al Segretario della Commissione Esaminatrice per la loro custodia.
8. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dal bando di concorso.
9. L'Amministrazione pubblica nel proprio sito istituzionale e comunica ai candidati attraverso il Portale, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

Art. 25

Prova pratica

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali. Come tale, la sua previsione deve essere debitamente motivata nel bando di concorso.
2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.

3. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica, attraverso il Portale, ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene altresì pubblicato nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

Art. 26

Prova orale

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.
2. 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.
3. La valutazione di ogni singola prova viene invece effettuata dalla Commissione Esaminatrice a porte chiuse.
4. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono di norma estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
5. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione Esaminatrice può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
6. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica attraverso il Portale del Reclutamento ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene altresì pubblicato nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

Art. 27

Conoscenze informatiche e linguistiche

1. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, in coerenza con le disposizioni contenute nel bando di concorso, dovrà avvenire per ciascun candidato al termine della prova orale.
2. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità, con la conseguenza che il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione del candidato dalla procedura.

Art. 28

Deroga alla prova orale

1. In attuazione dell'art. 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001, fino al 31 dicembre 2026 i bandi di concorso per posizioni inquadrati in Aree diverse da quella dirigenziale e da quella dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

2. In tali casi, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera avverrà durante la prova scritta.

Art. 29

Valutazione dei titoli

1. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione sulla base delle indicazioni contenute nel bando, che deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

2. I bandi di concorso possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

3. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare un terzo della valutazione complessiva.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

SEZIONE VI

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 30

Approvazione della graduatoria

1. Dopo aver espletato le prove e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, assegnato il punteggio ai titoli, la Commissione Esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.
2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. I concorrenti collocati nella graduatoria degli idonei devono presentare all'Amministrazione, nelle modalità di cui all'apposito avviso previsto dal presente Regolamento, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione di concorso.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.
6. La graduatoria degli idonei, approvata dal responsabile del servizio del personale, viene pubblicata contestualmente sul Portale del Reclutamento e sul sito dell'Amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
7. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo di due anni previsto dalla normativa vigente o dal periodo fissato da ulteriori e/o successivi provvedimenti normativi e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. Se i candidati non si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Art. 31

Accesso agli atti

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione, una volta approvati da parte del Servizio Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.
5. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006, e all'articolo 5, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale del Reclutamento da parte dell'Amministrazione.

SEZIONE VIII
ALTRE TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO

Art. 32
Selezione unica

1. La procedura selettiva per l'accesso all'impiego presso il Comune di Lappano potrà avvenire anche mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato, previa stipulazione di apposita convenzione tra gli enti interessati..
2. La prima fase della procedura, consistente nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'ente individuato come capofila della convenzione, si articola nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - b) verifica del possesso, in capo ai candidati, dei requisiti di partecipazione alla selezione;
 - c) eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione;
 - d) formazione dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria.
3. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei si articola in:
 - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per un determinato profilo professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;
 - b) svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3, comma 4 bis, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;
 - c) formazione della graduatoria e successiva assunzione. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva.
4. L'assunzione presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

Art. 33
Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dal presente Regolamento.
3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile del Servizio del Personale/soggetto Responsabile del procedimento dell'Ente.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del Responsabile del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.
5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al Responsabile del Servizio del Personale/soggetto Responsabile del procedimento dell'Ente su proposta del Responsabile del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

SEZIONE IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34

Trasparenza e protezione dei dati personali

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali), come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679, i dati forniti saranno raccolti presso il Servizio Personale dell'Ente, per le finalità connesse e consequenziali alle procedure di cui al presente regolamento e saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso, anche mediante trattamento informatico, in conformità delle disposizioni normative vigenti in materia.
2. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, la nomina della commissione esaminatrice, le graduatorie finali.
3. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 34

Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina in materia di procedimento amministrativo e procedure concorsuali vigenti, queste ultime in quanto compatibili.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Art. 35

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla esecutività della Deliberazione di approvazione.