

COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

PROVINCIA DI VERCELLI



REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

(D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Obiettivi e criteri

Art. 2 - Norme di riferimento e di rinvio

CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Art. 3 - Struttura della dotazione organica del personale

Art. 4 - Piano triennale dei fabbisogni

CAPO III - SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 5 - Norme generali di accesso

Art. 6 - Procedure selettive pubbliche

Art. 7 - Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti - Graduatorie uniche

Art. 8 - Graduatoria – Efficacia

CAPO IV - PROCEDURA DELLA SELEZIONE

Art. 9 - Fasi della selezione

Art. 10 - Determinazione che indice la selezione

Art. 11 - Bando di concorso – Pubblicazione, diffusione e termine

Art. 12 - Contenuto del bando di concorso

CAPO V - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Art. 13 - Requisiti generali e speciali

Art. 14 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

Art. 15 - Ammissione dei candidati

Art. 16 - Preselezione

CAPO VI - COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 18 - Commissioni e sottocommissioni esaminatrici – Composizione e compensi

Art. 19 - Adempimenti della Commissione

Art. 20 - I lavori della Commissione

CAPO VII - TITOLI

Art. 21 - Tipologie di titoli

Art. 22 - Punteggio da attribuire ai titoli

CAPO VIII - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 23 - Criteri generali

Art. 24 - Punteggio delle prove

Art. 25 - Prova scritta

Art. 26 - Prova orale

CAPO IX - CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 27 - Votazione conclusiva e graduatoria

Art. 28 - Approvazione degli atti della Commissione esaminatrice

Art. 29 - Assunzione alle dipendenze del Comune

CAPO X - ALTRI PROCEDIMENTI D'ACCESSO

Art. 30 - Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva

CAPO XI - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 31 - Modalità di selezione

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 - Trasparenza e protezione dei dati personali

Art. 33 - Rinvio – entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Obiettivi e criteri

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di assunzione in servizio presso il Comune di Livorno Ferraris, di seguito Comune, in conformità al D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni.

Art. 2 Norme di riferimento e di rinvio

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono attuate 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.
2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

CAPO II PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Art. 3 Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.lgs n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e sostenibilità della spesa, secondo le vigenti disposizioni normative.

Art. 4 Piano triennale dei fabbisogni

1. Il piano della programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale il Comune intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.
2. Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività.
3. Nel piano suddetto sono contenute oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.
4. Le progressioni del personale tra aree diverse sono disciplinate da appositi regolamenti.
5. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di

autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

CAPO III SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 5 Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale del Comune per i singoli profili delle aree professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
 - b) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.lgs n. 165/2001 e alla L. n. 68/1999 e loro successive modificazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni;
 - e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni;
 - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni;
 - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'art. 7 del presente regolamento;
 - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Inoltre, l'accesso può avvenire tramite:
 - a) selezione per titoli ovvero per titoli ed esami per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs n. 267/2000 e successive modificazioni, secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs n. 267/2000 e successive modificazioni, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Art. 6 Procedure selettive pubbliche

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. I concorsi per esami consistono:
 - a) in una prova scritta a contenuto teorico e/o pratico sulle materie d'esame previste dal bando di concorso che può essere svolta anche attraverso test bilanciati, quiz/quesiti con risposta a scelta multipla e uno o più quesiti con risposta aperta o con un loro mix;
 - b) in una prova orale consistente in un colloquio volto ad approfondire e valutare la qualità e la completezza delle conoscenze delle materie d'esame previste dal bando, la capacità di cogliere i concetti essenziali degli argomenti proposti, la chiarezza di esposizione, la capacità di collegamento e di sintesi.
3. I concorsi per titoli ed esami consistono:
 - a) in una prova scritta a contenuto teorico e/o pratico sulle materie d'esame previste dal bando di concorso che può essere svolta anche attraverso test bilanciati, quiz/quesiti con risposta a scelta multipla e uno o più quesiti con risposta aperta o con un loro mix;
 - b) in una prova orale consistente in un colloquio volto ad approfondire e valutare la qualità e la completezza delle conoscenze delle materie d'esame previste dal bando di concorso suddetto, la capacità di cogliere i concetti essenziali degli argomenti proposti, la chiarezza di esposizione, la capacità di collegamento e di sintesi;
 - c) nella valutazione dei titoli richiesti che può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di selezione. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti, secondo quanto indicato nel successivo art. 21;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, secondo quanto indicato nel successivo art. 21.
4. La durata della prova scritta di cui ai commi precedenti è stabilita dal bando di concorso ovvero dalla Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 18 qualora la durata non fosse prevista dal bando. Per il relativo espletamento saranno utilizzati strumenti informatici e digitali forniti dal Comune e che devono essere disabilitati alla connessione internet.
5. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso. Detto titolo deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti e deve tener conto delle indicazioni contenute nel piano triennale del fabbisogno di personale richiamato al precedente art. 4 e nel *Catalogo dei profili professionali del Comune di Livorno Ferraris* definito in attuazione dell'art. 12, comma 6, del CCNL del 16.11.2022.
6. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente e salvo diversa disposizione contenuta nel bando di concorso.
7. Il Comune può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale, per come meglio indicato nel successivo art. 16.
8. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali il Comune e le Commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.lgs n. 198/2006 e successive modificazioni e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.
9. Per le procedure selettive di corso-concorso sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando della procedura di corso-concorso

può:

- a) prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
- b) stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti di eventuali singoli moduli formativi.

Art. 7

Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti – Graduatorie uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane il Comune può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del piano del fabbisogno di personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie vigenti di altri Enti Locali (art. 2, comma 1, del D.lgs n. 267/2000 e successive modificazioni) previo accordo, inteso anche come solo scambio di corrispondenza che si può concretizzare pure dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
 - d) non vi siano graduatorie vigenti proprie del Comune per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - e) si sia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni e, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del medesimo D.lgs n. 165/2001, senza alcun esito.
2. 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 vigenti a tempo indeterminato di altri Enti Locali come previsto dall'art. 36 del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni.
3. L'utilizzazione delle graduatorie vigenti di altro Ente Locale è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'Ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.
4. I criteri in base ai quali individuare la graduatoria vigente da cui attingere per scorrimento degli idonei, previo accordo con l'Ente Locale che l'ha approvata, sono i seguenti:
 - a) prioritariamente, utilizzo di graduatorie di pari area e profilo del posto oggetto di copertura rientranti nell'ambito di accordi già conclusi e vigenti con altri Enti Locali; circa il profilo si veda quanto indicato nel comma 3;
 - b) in assenza di graduatorie di cui alla lett. a) precedente, la richiesta di disponibilità all'utilizzo della graduatoria, previo accordo, deve essere inviata tramite posta elettronica certificata (p.e.c.) ad almeno venticinque Enti Locali, assegnando un termine massimo di quindici giorni per la relativa risposta;
 - c) deve esserci corrispondenza tra area e profilo del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare; circa il profilo si veda quanto indicato nel comma 3;
 - d) nel caso in cui più Enti Locali, nei tempi indicati nella richiesta, abbiano manifestato la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie, alla scelta della graduatoria si procederà utilizzando il criterio di priorità territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente e, precisamente, nell'ordine:
 1. graduatorie di Enti Locali appartenenti alla Provincia di Vercelli;
 2. graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Province confinanti con la Provincia di Vercelli;
 3. graduatorie di Enti Locali appartenenti alle altre Province della Regione Piemonte;
 4. graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Regioni confinanti con la Regione

Piemonte;

5. graduatorie di Enti Locali appartenenti alle altre Regioni d'Italia;
 - e) nel caso di presenza di più disponibilità rientranti nello stesso grado di priorità sarà data la preferenza alla graduatoria dell'Ente Locale approvata in data più recente e, qualora fossero più di una con la stessa data, alla graduatoria con più idonei da interpellare; in caso di ulteriore parità, la graduatoria da cui attingere sarà scelta mediante sorteggio.
5. Individuata la graduatoria si procederà al suo utilizzo previo accordo con l'Ente Locale detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è inviata apposita richiesta di disponibilità all'assunzione, assegnando un termine massimo di dieci giorni per la relativa risposta.
 6. È possibile procedere allo scorrimento di cui ai commi precedenti anche in presenza di una sola graduatoria disponibile.
 7. Qualora dall'individuata graduatoria non si dovesse pervenire ad assunzione per indisponibilità degli interessati o per altra causa, la procedura di scorrimento degli idonei della graduatoria ancora vigente di altro Ente Locale deve ritenersi esperita con esito negativo, potendosi così procedere all'eventuale scorrimento di altre graduatorie, qualora ve ne fossero di disponibili, oppure all'avvio di altre procedure di reclutamento in base a quanto previsto dal precedente art. 5.
 8. Il Comune può organizzare e gestire in forma aggregata con altri Enti, anche in qualità di capofila, previo accordo ex art. 15 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli comunali, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per i vari profili professionali delle aree di appartenenza.
 9. L'accordo definisce l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli Enti convenzionati. L'accordo, inoltre, stabilisce l'Ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.
 10. Gli Enti aderenti all'accordo attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniquale volta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dal singolo Ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di dipendenti presso altre amministrazioni.
 11. Per le procedure di cui ai commi 8, 9 e 10 trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento.

Art. 8

Graduatoria – Efficacia

1. La graduatoria è pubblicata – contestualmente – all'Albo pretorio comunale online per quindici giorni consecutivi, sul Portale del reclutamento (InPA) e sul sito internet istituzionale del Comune, nella sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.
2. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle

disposizioni normative vigenti nel tempo.

3. Durante il periodo di vigenza il Comune, sulla base delle indicazioni contenute nel piano triennale del fabbisogno di personale e tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo, può utilizzare le graduatorie concorsuali per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
4. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 2 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato nel comma 3, il Comune può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

CAPO IV PROCEDURA DELLA SELEZIONE

Art. 9 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 esaminatrice;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati alla selezione, previa valutazione dei titoli (eventuale);
 - f) svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli;
 - g) correzione prove preselettive;
 - h) ammissione dei candidati alle prove di selezione;
 - i) preparazione ed espletamento delle prove;
 - j) correzione delle prove;
 - k) ammissione dei candidati alla prova orale;
 - l) espletamento della prova orale;
 - m) valutazione dei titoli (eventuale);
 - n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 10 Determinazione che indice la selezione

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Responsabile del servizio personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando.

Art. 11 Bando di concorso – Pubblicazione, diffusione e termine

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente all'Albo pretorio comunale online e nella sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente presente sul sito internet istituzionale del Comune, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni. Allo stesso tempo, deve essere pure pubblicato sul Portale InPA con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio personale può procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto.

- Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare la relativa documentazione;
- b) alla rettifica, modifica o integrazione del bando prima del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. In tal caso sono indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione alla selezione, ove prevista e disciplinata con apposita deliberazione istitutiva della Giunta Comunale.
3. Quanto eventualmente disposto in base al comma 2 deve essere reso noto con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

Art. 12

Contenuto del bando di concorso

1. Il bando di concorso, 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 del concorso;
 - b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a concorso;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande che non può essere inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta giorni e decorre dalla data di pubblicazione del bando sul Portale InPA;
 - d) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - e) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;
 - f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi; 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'art. 5, comma 4, lettera o), del citato D.P.R. in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;
 - a) la tipologia delle prove e le materie d'esame;
 - l) il diario e la sede delle prove d'esame;
 - m) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - n) le modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera;
 - o) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - p) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;
 - q) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
 - r) la tutela della privacy;
 - s) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
 - t) l'indicazione che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato e che, eventualmente, potrà consentito il suo utilizzo ad altri Enti previo accordo;
 - u) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
 - v) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);

- w) 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;
 - d) l'importo e le modalità di versamento della tassa di partecipazione al concorso, ove prevista e disciplinata con apposita deliberazione istitutiva della Giunta Comunale;
 - x) gli allegati ritenuti essenziali;
 - y) cause di esclusione dalla procedura;
 - z) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della L. n. 120/1991;
 - l) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - m) altre ed eventuali indicazioni.
2. Il bando di concorso deve prevedere, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni, l'accertamento della conoscenza 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. Tale accertamento può avvenire anche nel corso della prova scritta. Di norma, entrambe le conoscenze saranno riscontrate attraverso la sottoposizione a ciascun candidato di quiz/quesiti con risposta a scelta multipla per ognuna delle conoscenze da accertare. Il numero dei quiz/quesiti da somministrare ai candidati e il criterio in base al quale stabilire come accertate le relative conoscenze sono stabiliti dal bando di concorso. L'accertata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese non comporterà l'attribuzione di alcun punteggio. Pertanto, il punteggio finale di cui al successivo art. 27, comma 1, non può essere aumentato in funzione delle accertate conoscenze. Il punteggio finale sarà invece ridotto di mezzo punto per ciascuna conoscenza non accertata positivamente e, quindi, sino ad un massimo di un punto, nel caso di esito non positivo di entrambe le conoscenze.
3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando di concorso deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando medesimo 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. Il Comune, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo sarà pubblicato nella sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente presente sul sito internet istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

CAPO V

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Art. 13

Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune 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 D.lgs n. 165/2001; sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- 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;
- d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e potrà non dare luogo all'assunzione qualora risultasse l'inidoneità allo svolgimento delle mansioni da esercitare, anche parziale o con prescrizioni. È fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla L. n. 104/1992 e alla L. n. 68/1999. Qualora il candidato non si presentasse entro il termine comunicatogli o rifiutasse di sottoporsi alla visita medica, sarà dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procederà con lo scorrimento della stessa;
- e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, né 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 penali 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 D.P.R. n. 313/2002, 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 *Catalogo dei profili professionali del Comune di Livorno Ferraris* definito in attuazione dell'art. 12, comma 6, del CCNL del 16.11.2022, dal piano triennale del fabbisogno di personale ovvero da altri documenti o dal bando.

Il titolo di studio si intende conseguito presso Università o Istituti scolastici o ad essi equiparati della Repubblica Italiana. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato è tenuto ad indicare nella domanda di partecipazione di cui al successivo art. 14 gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni, od a dichiarare che provvederà a richiederne l'equiparazione. In quest'ultimo caso, il candidato è ammesso con riserva alla procedura selettiva in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La riserva sarà mantenuta fino al momento dell'eventuale assunzione in attesa del riconoscimento del titolo di studio. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La procedura di equivalenza deve essere attivata, a pena di esclusione dal concorso, entro il termine previsto dal bando per la presentazione delle domande; l'avvenuto avvio di tale procedura deve essere dimostrato allegando alla domanda di partecipazione di cui al successivo art. 14 la copia in formato digitale della richiesta al riguardo avanzata alla competente autorità;
- h) per i cittadini italiani: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985).

2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello

dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.

3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici 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.
4. 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.
5. Prima della stipula del contratto individuale il Comune ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni.
6. 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.

Art. 14

Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune 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 D.lgs n. 82/2005 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 23.07.2014.
2. La domanda di cui sopra va presentata compilando il relativo modulo online, tenuto conto delle prescrizioni contenute nel bando di selezione. Quanto indicato nel modulo ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
3. Nella domanda i candidati devono indicare quanto di seguito richiesto, oltre quanto eventualmente in più richiesto dal bando di selezione:
 - 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 D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni, 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, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni;
 - d) l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale ad egli 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) 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, della data in cui è stato conseguito e della votazione finale. In caso di titolo di studio riconosciuto equipollente a quello richiesto,

il candidato dovrà indicare il riferimento normativo che ne riconosce l'equipollenza. 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. Si applica quanto indicato nel precedente art. 13, comma 1, lett. g);

- g) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
 - h) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
 - i) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire, in base a quanto previsto dal precedente art. 13, comma 1, lett. d);
 - j) 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;
 - k) 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 D.P.R. n. 313/2002. 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;
 - l) (*per i candidati di sesso maschile, nati entro il 31/12/1985*) di trovarsi in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari ai sensi dell'art 1, della L. n. 226/1984;
 - m) l'eventuale necessità, per l'espletamento delle prove d'esame, di ausili in relazione all'handicap e/o la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le stesse. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992 e s.m.i., mediante produzione di certificazione in originale o in copia autenticata, relativa allo specifico handicap, rilasciata dalla Commissione medica dell'ASL competente per territorio o da equivalente struttura pubblica, con l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno; la concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 18, sulla scorta della documentazione prodotta e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova;
 - n) le eventuali condizioni di cui all'art. 20, comma 2-bis, della L. n. 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%) che comportano l'esonero dall'eventuale prova preselettiva;
 - o) l'eventuale possesso dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni;
 - p) l'eventuale possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti prevista dalla legge per particolari soggetti.
4. Oltre alle indicazioni di cui sopra, i candidati devono allegare nella stessa domanda la documentazione eventualmente richiesta dal bando di selezione.
5. Inoltre, nella medesima domanda i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) (art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021) devono fare esplicita richiesta dell'eventuale ausilio necessario e/o della necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame e/o della necessità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale

dell'ASL competente per territorio o da equivalente struttura pubblica. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 18 sulla scorta della documentazione prodotta e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso e, comunque, nell'ambito delle modalità individuate dal Decreto ministeriale del 09.11.2021. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Si precisa che, comunque, la condizione dei candidati rientranti nella casistica di cui al presente comma deve essere compatibile con la specifica mansione ascritta al profilo professionale indicato nel bando di selezione e che al riguardo il Comune sottoporrà a visita medica preventiva il candidato risultante vincitore del concorso e potrà non dare luogo all'assunzione qualora risultasse l'inedoneità allo svolgimento delle mansioni da svolgere, anche parziale o con prescrizioni.

6. La presentazione della domanda e dei documenti di cui ai commi precedenti deve avvenire, con le modalità indicate, entro il termine perentorio stabilito dal bando di selezione.
7. Ogni comunicazione ai candidati concernente la procedura di selezione, 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 medesimo Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
8. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale anche la comunicazione personale mediante e-mail e PEC, se necessario nel corso della procedura.

Art. 15 **Ammissione dei candidati**

1. I candidati che hanno presentato domanda ai sensi del precedente art. 14 sono ammessi alla procedura di selezione con riserva di verifica delle dichiarazioni rese nonché del possesso dei requisiti richiesti, previa determinazione assunta al riguardo dal Responsabile del servizio personale.
2. La pubblicazione sul Portale InPA e nella sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente presente sul sito internet istituzionale del Comune, del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.
3. In particolare, sono causa di esclusione dalla procedura selettiva:
 - a) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - b) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - c) la presentazione della domanda con una modalità o dichiarazioni diverse da quelle previste dal precedente art. 14;
 - d) il mancato pagamento dell'eventuale tassa di partecipazione alla procedura selettiva.
4. La verifica anzidetta sarà effettuata, in ogni caso, prima dell'assunzione alle dipendenze del Comune.
5. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di ammissione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
6. La mancata esclusione da ognuna delle fasi del procedimento selettivo non costituisce, in ogni caso, garanzia della regolarità, né sana l'irregolarità della domanda di partecipazione alla selezione.

7. Il Comune può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. In tal caso, l'esclusione sarà comunicata all'interessato a mezzo di posta elettronica certificata trasmessa all'indirizzo o al domicilio digitale ad egli intestato e dichiarato nella domanda o, in subordine, mediante raccomandata postale con avviso di ricevimento indirizzata al luogo di residenza o domicilio dichiarato nella medesima domanda di partecipazione.

Art. 16 **Preselezione**

1. A seconda del numero delle domande pervenute, è riservata al Comune la facoltà di procedere all'espletamento di una preselezione, per determinare l'ammissione dei candidati alle prove d'esame previste dal bando di selezione.
2. Alla preselezione attenderà la Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 18.
3. Il Comune, per l'eventuale espletamento di tale prova, si riserva in ogni caso di avvalersi di aziende specializzate, ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. c), del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni.
4. Di norma, non è prevista la pubblicazione della banca dati dei quesiti prima dello svolgimento della prova.
5. La preselezione è finalizzata all'ammissione alle prove d'esame suddette di un numero massimo di concorrenti stabilito dal bando di selezione, includendo comunque gli eventuali pari merito dell'ultima posizione utile.
6. Essa consiste nella soluzione di quiz/quesiti con risposta a scelta multipla, da risolvere in tempo predeterminato, attinenti alle materie d'esame previste dal bando di selezione, prestabiliti dalla Commissione esaminatrice.
7. Il numero dei quesiti, la durata in cui risolverli e i relativi criteri di valutazione e superamento della prova sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice qualora non previsti dal bando di selezione.
8. Per l'espletamento della prova saranno utilizzati strumenti informatici e digitali forniti dal Comune, disabilitati alla connessione internet.
9. La correzione della medesima prova può avvenire anche a mezzo di strumenti informatici.
10. L'avviso circa l'effettuazione o meno della prova preselettiva, con eventuale precisazione della sede, delle date e dell'ora di convocazione, sarà pubblicato sul Portale InPA e sul sito internet istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente. La pubblicazione di tale avviso avrà valore di notifica e convocazione a tutti gli effetti dei candidati ammessi alla selezione. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore o a caso fortuito, comporta l'esclusione dalla selezione.
11. In base all'esito della prova preselettiva verrà stilata una graduatoria di merito ammettendo alle prove d'esame previste dal bando di selezione i candidati classificati entro il numero massimo di unità stabilito dal bando di selezione, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile.
12. Tale graduatoria sarà pubblicata parimenti a quanto indicato nel comma 10. La pubblicazione avrà valore di notifica del relativo esito per tutti i partecipanti.

13. Il superamento della preselezione, qualora ne sia stata decisa l'effettuazione, è condizione necessaria per l'ammissione alle prove d'esame previste dal bando di selezione ed il punteggio conseguito nella stessa non costituisce elemento di valutazione nel prosieguo della selezione e, pertanto, non verrà sommato a quello delle altre prove d'esame.
14. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, nel rispetto di quanto indicato nel precedente art. 15.
15. Si precisa che:
 - a) se il numero dei candidati risultasse superiore alla capienza dell'aula destinata allo svolgimento della prova, il Comune si riserva la possibilità di organizzare due o più turni nella stessa giornata e/o in giornate diverse per l'esperimento della prova di preselezione;
 - b) ai sensi dell'art. 25, comma 9, del D.L. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014, non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20, comma 2-bis della L. n. 104/1992 e successive modificazioni (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%);
 - c) per i candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) si fa rimando a quanto previsto dal precedente art. 14, comma 5;
 - d) ogni candidato, a pena di esclusione, dovrà presentarsi munito di un documento d'identità personale in corso di validità, da esibire all'atto dell'identificazione;
 - e) i candidati non possono introdurre nella sede di svolgimento della prova carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici, né possono comunicare tra loro. In caso di violazione di tali disposizioni la Commissione esaminatrice dispone l'immediata esclusione dalla prova che comporta la conseguente esclusione dalla selezione.

Art. 17

Comunicazioni ai candidati

1. Fatto salvo quanto di diverso eventualmente indicato negli articoli precedenti, ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e l'esito di queste ultime, l'elenco dei candidati ammessi e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, nonché mediante la sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente presente sul sito internet istituzionale del Comune. Alla comunicazione con le modalità anzidette può essere affiancata anche la comunicazione personale ai candidati all'indirizzo di PEC o al domicilio digitale a loro intestato e indicato nella domanda.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale InPA, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e sulla sezione di cui sopra del sito istituzionale del Comune almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sulla sezione di cui sopra del sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
4. Sul Portale InPA e sul proprio sito istituzionale, sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente, il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il

termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Comune la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui il Comune ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Amministrazioni.

5. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006 e successive modificazioni, e all'art. 5, comma 5, del D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA e sul proprio sito istituzionale, sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente.

CAPO VI

COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 18

Commissioni e sottocommissioni esaminatrici – Composizione e compensi

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata con provvedimento del Responsabile del servizio personale ed è composta da un numero di membri stabilito col medesimo provvedimento in relazione alla tipologia della figura professionale oggetto della selezione e, comunque, in numero dispari e mai inferiore a tre.
2. I membri sono scelti tra:
 - a) i dipendenti del Comune – intendendosi tra questi anche il Segretario Comunale – o di altra Amministrazione di livello dirigenziale o equiparato (Responsabili di servizio/Elevate qualificazioni), con funzione di Presidente;
 - b) i dipendenti del Comune – intendendosi tra questi anche il Segretario Comunale – di livello dirigenziale o equiparato (Responsabili di servizio/Elevate qualificazioni) o comunque inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione;
 - c) docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione;
 - d) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove necessario e previsto;
 - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove necessario e previsto;
 - f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale, ove necessario e previsto.
3. 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 la selezione. 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 selezione.
4. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
6. Le funzioni di Segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente del Comune, anche di livello inferiore a quello oggetto della selezione, individuato dal Responsabile del servizio personale con lo stesso provvedimento di nomina di cui al comma 1. In caso di assenza del Segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato con provvedimento del medesimo Responsabile di servizio. In presenza di urgenza che non consenta l'adozione per tempo di tale provvedimento, le funzioni di Segretario possono essere attribuite dal Presidente della Commissione ad uno dei membri della stessa.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle Amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.
8. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione, con l'eccezione di cui al precedente comma 7.
9. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario verbalizzante, 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 e successive modificazioni). Inoltre, non possono essere nominati componenti delle predette Commissioni i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
10. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma del Comune.
11. I componenti della Commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
12. I componenti della Commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
13. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della Commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della Commissione segnala tempestivamente la circostanza al Responsabile del servizio personale che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del Commissario per qualsiasi ragione.
14. In tutti i casi di sostituzione, le operazioni già espletate dalla Commissione esaminatrice restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo, fermo restando l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al successivo art. 19, comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.

15. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti delle Commissioni esaminatrici nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
16. 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. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni.
17. La Commissione esaminatrice definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet del Comune contestualmente alla graduatoria finale.
18. La Commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
19. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o area non inferiore a quella per la quale la selezione è stata bandita. I membri del comitato sono individuati dal Responsabile del Servizio Personale tra i dipendenti comunali in servizio e, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di Amministrazioni diverse.
20. I compensi per i componenti delle Commissioni e delle sottocommissioni esaminatrici e per i comitati di vigilanza e i ruoli di Segretario verbalizzante, sono stabiliti con il provvedimento di recepimento del Comune di cui all'art. 3, comma 13, della L. n. 56/2019 e successive modificazioni alla quale è stata data attuazione con il D.P.C.M. del 24.04.2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 225 del 10.09.2020.

Art. 19

Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricusazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi alla selezione, ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio del personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti.
2. In ogni fase della procedura selettiva la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al Presidente e al Segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
3. La Commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione della selezione.

4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Comune e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica. La durata effettiva di ciascuna selezione è pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente.

Art. 20

I lavori della Commissione

1. La Commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza. La Commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. La Commissione, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, tenuto conto di quanto eventualmente previsto dal bando di selezione. Tali criteri e modalità di valutazione sono resi pubblici prima dell'inizio delle prove concorsuali, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni. Nelle selezioni per titoli ed esami, la Commissione, nella stessa riunione, in conformità a quanto indicato dal bando di selezione, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
4. La Commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione della selezione secondo quanto previsto dal precedente art. 17.
5. Per le attività valutative e decisorie la Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. Qualora non si dovesse pervenire ad un giudizio di unanimità circa la valutazione e, quindi, l'attribuzione del relativo punteggio, il punteggio attribuibile sarà determinato dalla media aritmetica della somma dei punteggi espressi dai componenti, salvo diverso criterio stabilito dalla Commissione esaminatrice.
6. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
7. La Commissione esaminatrice trasmette al Responsabile del servizio personale gli atti da approvare.

CAPO VII

TITOLI

Art. 21

Tipologie di titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
 - a) il bando di selezione indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
 - b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie

- oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. Fermo restando quanto previsto nel comma 1, è possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
- a) titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - b) corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione e/o di eventuale superamento del corso;
 - c) dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca;
 - d) abilitazioni e certificazioni;
 - e) pubblicazioni.
3. Nei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, è possibile individuare l'esperienza professionale e i titoli di servizio e, in particolare, tra questi ultimi quelli derivanti da attività lavorative prestate presso Amministrazioni pubbliche, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo e/o area pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 22

Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione alla selezione, la Commissione esaminatrice procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 20, comma 3.
4. La Commissione esaminatrice può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

CAPO VIII

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 23

Criteri generali

1. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di selezione, come previsto dai precedenti artt. 6 e 12.
2. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché

manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, comma 1, della L. n. 68/1999 e successive modificazioni. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

3. In ogni caso, le relative modalità di svolgimento e correzione delle prove di esame devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento della selezione.
4. L'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, deve garantire comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
5. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla Commissione esaminatrice. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
6. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992 e successive modificazioni, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto indicato nel precedente art. 14, commi 3, lett. m), e 5.
7. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone 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 alla selezione. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
8. 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'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 24

Punteggio delle prove

1. Il punteggio massimo attribuibile alla prova scritta è di 30/30 e la stessa si intenderà superata qualora il candidato ottenga un punteggio complessivo di almeno 21/30.
2. Alla prova orale sono ammessi solo i candidati che hanno superato la prova scritta.
3. Il punteggio massimo attribuibile alla prova orale è di 30/30 e la stessa si intenderà superata qualora il candidato ottenga una votazione di almeno 21/30.
4. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
5. I punteggi di cui ai commi 1 e 3 sono attribuiti a ogni candidato in base alla qualità delle prove

da egli sostenute che sarà giudicata dalla Commissione esaminatrice in base ai parametri di valutazione stabiliti dalla stessa nella prima riunione tenuto conto di quanto eventualmente previsto dal bando di selezione.

6. Il punteggio numerico assegnato dalla Commissione esaminatrice, come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso o dalla stessa Commissione qualora non previsti da quest'ultimo, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame.

Art. 25

Prova scritta

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per la prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Nell'orario prestabilito per la prova il Presidente della Commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento della prova scritta devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Inoltre, non possono introdurre l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini e neanche dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione o elaborazione di dati ad eccezione di quelli finalizzati allo svolgimento di calcoli matematici (calcolatrice) qualora previsto dal bando di selezione o consentito dalla Commissione esaminatrice.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova è escluso dalla selezione. La Commissione esaminatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala d'esame. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
7. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati

di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 26

Prova orale

1. La prova orale si svolge 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 l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla Commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale.
4. Di norma, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della Commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. L'esito delle prove orali sarà reso pubblico e noto ai candidati a conclusione della valutazione delle prove stesse da parte della Commissione, mediante la pubblicazione, al termine della sessione dei lavori, di apposito elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione del punteggio a loro attribuito, nel Portale InPA e nella sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente presente sul sito internet istituzionale del Comune.
6. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di selezione, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la Commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui al precedente art. 17.
8. Nelle selezioni per titoli ed esami, successivamente all'espletamento della prova orale, la Commissione effettua la valutazione dei titoli che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

CAPO IX

CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 27

Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva di ciascun candidato è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli (art. 22 precedente) al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame (art. 24 precedente).
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la Commissione esaminatrice elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun di loro, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
4. Circa le altre disposizioni applicabili alla graduatoria si fa rinvio a quanto previsto dal precedente art. 8.

Art. 28

Approvazione degli atti della Commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il Responsabile del servizio personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni selettive, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla Commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale della selezione, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, in base a quanto indicato nel precedente art. 8, comma 1.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto previsto dalle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Art. 29

Assunzione alle dipendenze del Comune

1. Con il candidato utilmente collocato in graduatoria si procederà al perfezionamento dell'assunzione alle dipendenze del Comune ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro di cui al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali.
2. A tale scopo, il candidato suddetto, nei casi in cui non fosse possibile accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione, dovrà produrre i documenti, in originale o in copia autenticata, avvaloranti le dichiarazioni effettuate nella predetta domanda di ammissione alla selezione.

3. Nel caso di dichiarazioni non corrispondenti al contenuto del documento accertato o prodotto a giustificazione delle stesse, si procederà all'esclusione del candidato dalla selezione ed al conseguente scorrimento della graduatoria, fermo restando le eventuali sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
4. Si precisa che:
 - a) le certificazioni rilasciate dalle competenti autorità dello Stato estero di cui il candidato straniero è cittadino, debbono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e debbono altresì essere legalizzati dalle competenti autorità consolari italiane;
 - b) agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.
5. In ogni caso, l'effettiva assunzione è subordinata:
 - a) al preventivo accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
 - b) alla successiva presa di servizio nel termine fissato dal Comune.
6. Al fine di accertare il requisito di cui al comma 5, lett. a), il Comune sottoporrà a visita medica il candidato vincitore della selezione e potrà non dare luogo all'assunzione qualora risultasse l'inidoneità allo svolgimento delle mansioni da esercitare, anche parziale o con prescrizioni. Qualora il candidato non si presentasse entro il termine comunicatogli o rifiutasse di sottoporsi alla visita medica, sarà dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procederà con lo scorrimento della stessa.
7. Successivamente, ad esito favorevole della visita medica ed in presenza e regolarità della documentazione necessaria per l'assunzione, sarà stipulato il contratto individuale di lavoro con indicazione della data di inizio dell'attività lavorativa e del relativo periodo di prova.
8. L'interessato dovrà assumere servizio nel giorno stabilito. Trascorso inutilmente tale termine senza che abbia assunto servizio, l'interessato stesso sarà considerato rinunciante al posto e dichiarato decaduto dalla graduatoria a meno che non compri un impedimento riconosciuto valido dall'Amministrazione.
9. La decadenza dalla graduatoria comporta l'impossibilità di essere assunti né da parte del Comune – nelle ipotesi di cui al precedente art. 8, commi 3 e 4 – né da parte di altra Amministrazione pubblica a cui sia stato eventualmente accordato dal Comune l'utilizzo della graduatoria per scorrimento ai sensi della normativa vigente in materia.

CAPO X

ALTRI PROCEDIMENTI D'ACCESSO

Art. 30

Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione di cui all'art. 35, comma 1, lett. b), del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e, per quanto compatibili, quelle del presente regolamento.
2. Per le procedure di assunzione di cui all'art. 35, comma 2, del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni si applicano le disposizioni del Capo IV del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e, per quanto compatibili, quelle del presente regolamento.
3. Il Comune, entro i termini per la ricezione delle comunicazioni di avviamento stabiliti dal Capo III e dal Capo IV del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni, convoca i candidati

per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale contenuti nel *Catalogo dei profili professionali del Comune di Livorno Ferraris* definito in attuazione dell'art. 12, comma 6, del CCNL del 16.11.2022.
5. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
6. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata sullo svolgimento delle prove previste al comma 3 il cui contenuto è definito dalla Commissione esaminatrice.
7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo pretorio comunale online e sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
8. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale di lavoro contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

CAPO XI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 31

Modalità di selezione

1. Il Comune può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL del comparto Funzioni Locali e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni).
4. Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della L. n. 56/1987 e successive modificazioni, come disciplinato dal precedente art. 30.
5. 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.

6. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, in presenza di graduatorie proprie a tempo indeterminato ma per profili incompatibili con il fabbisogno o di graduatorie rese disponibili da altre Pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento e con l'assunzione dei soli vincitori.
7. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente art. 7, commi 8 e seguenti.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 Trasparenza e protezione dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 19 del D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni, il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale, nell'apposita sezione "Bandi di concorso" dell'Amministrazione trasparente: i bandi di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della Commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003, 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. 33 Rinvio – entrata in vigore

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, in particolare al D.lgs n. 267/2000, al D.lgs n. 165/2001 e al D.P.R. n. 487/1994 e loro successive modificazioni.
2. Si fa inoltre rinvio allo Statuto comunale, ai regolamenti approvati dal Comune in materia di personale ed alle altre disposizioni di carattere organizzativo e programmatico approvate dal medesimo Comune.
3. Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi contestualmente alla pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione. Esso entrerà in vigore nella stessa data in cui diventerà esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.
4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati e cessano pertanto di avere efficacia tutti i regolamenti e le disposizioni interne e organizzative riguardanti la materia disciplinata dal regolamento medesimo o in contrasto con lo stesso.