

**NUOVO REGOLAMENTO GENERALE RECANTE NORME SULLE MODALITA' DI
ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE**

(Aggiornato al D.P.R. 82/2023 in vigore dal 14 luglio 2023 ed approvato con Delibera di GC n. 220 del 29 settembre 2023)

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1
Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane del Comune di Colleferro e, in particolare:

a) la pianificazione e la programmazione dei fabbisogni di personale, funzionali alle politiche e agli obiettivi che il Comune di Colleferro intende perseguire;

b) le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con modalità idonee a garantire l'accertamento delle attitudini e delle professionalità necessarie per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire. Per specifiche procedure connesse all'assunzione mediante centri per l'impiego, alla riserva di posti per particolari categorie di personale, ai rapporti di lavoro a tempo parziale e di impiego a tempo determinato, pieno o parziale, si applicano le norme legislative e contrattuali di riferimento;

c) le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

**Articolo 2
Criteri generali**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro.

2. I sistemi di selezione si conformano, altresì, ai principi stabiliti degli artt. 35 comma 1 lett. a), art. 35 ter e 35 quater del D.Lgs. n. 165/2001, nonché ai contenuti delle specifiche direttive emanate in materia.

3. Per le procedure di cui al presente Regolamento si applicano i criteri generali di seguito indicati:

a) trasparenza, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;

b) flessibilità nella gestione delle risorse umane ed ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro;

c) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, con garanzia di pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, nonché di progressione di carriera;

d) previsione di requisiti e modalità di accesso coerenti con le mansioni da svolgere e, pertanto, anche differenziati per le diverse tipologie di selezione, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Articolo 3 **Norme di rinvio**

1. Per la parte non disciplinata dal presente Regolamento o non disciplinata diversamente dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023.

2. Quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento e dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. è oggetto di specifici atti adottati dagli uffici competenti *ratione materiae* sulla base delle norme, dei contratti e dei principi del presente Regolamento.

3. In materia di aggiornamento della misura dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla vigilanza delle procedure concorsuali indette dal Comune di Colleferro, si applica quanto disposto dalla vigente normativa e regolamentare.

Articolo 4 **Pianificazione e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta Comunale, nel rispetto del modello vigente di relazioni sindacali, approva il Piano triennale e annuale dei fabbisogni di personale, contenuti in apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che definisce – in base alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione, adottato dal Consiglio Comunale, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti – il fabbisogno complessivo di personale dell’Ente, con particolare riguardo:

a) all’inserimento di figure professionali particolari, connesse a nuovi compiti e funzioni da potenziare;

b) all’introduzione e all’utilizzo delle forme contrattuali flessibili di lavoro previste dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

c) all’inserimento del personale di cui alla Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii.;

d) alle modalità di copertura dei posti d’organico oggetto della programmazione, garantendo complessivamente un adeguato accesso all’Ente dall’esterno.

2. Ogni anno, contestualmente alla definizione del P.E.G., il Dirigente del Personale avvalendosi delle strutture dirigenziali competenti *ratione materiae*, esamina l’assetto organizzativo previsto dall’organigramma e il quadro di assegnazione dell’organico e ne valuta

l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e delle relative variazioni intervenute, di eventuali nuove funzioni attribuite all'Ente e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Dirigenti.

Articolo 5 **Modalità di accesso dall'esterno**

1. L'accesso agli impieghi del Comune di Colleferro ha luogo:

a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, effettuabili alternativamente:

a1) per concorso pubblico (per esami, per titoli ed esami);

a2) per corso-concorso, che consiste in un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi e in un concorso che può essere per esami, o per titoli ed esami.

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego, ai sensi della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e ss.mm.ii., relativamente ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. In tali casi è previsto lo svolgimento di una prova pratico-attitudinale esclusivamente finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, senza valutazione comparativa tra i candidati avviati;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68, effettuabile con le modalità previste alla precedente lettera b). L'Ente può promuovere, altresì, programmi di assunzione di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 11 della citata Legge, tramite apposita convenzione;

d) mediante procedura di mobilità tra Enti, come disciplinato da specifico regolamento vigente nell'Ente e richiamato nel successivo articolo 36;

e) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti, come disciplinato da specifico regolamento vigente nell'Ente e richiamato nel successivo articolo 33;

2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle vigenti leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. L'accesso alla qualifica di Dirigente a tempo indeterminato presso il Comune di Colleferro ha luogo:

a) per concorso pubblico per titoli ed esami secondo le disposizioni del presente Regolamento, nel rispetto dei principi generali fissati dalla Legge;

b) mediante procedura di mobilità tra Enti, come disciplinato da specifico regolamento vigente nell'Ente e richiamato nel successivo articolo 36;

c) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti, come disciplinato da specifico regolamento vigente nell'Ente e richiamato nel successivo articolo 33;

4. Tutte le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'adeguata pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Il Comune di Collesferro per lo svolgimento delle proprie procedure selettive, può rivolgersi al Dipartimento della Funzione Pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) ai sensi della vigente normativa.

Articolo 6

Requisiti generali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Collesferro i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso/selezione per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza:
 - cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
 - cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
 - cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:
 - familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria
 - b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;
 - c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;
 - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, 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 a proprio carico ascrivibili 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 presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

f) compimento del 18° anno di età:

La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo le seguenti eccezioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione:

- profili attinenti i servizi di polizia municipale (istruttore e funzionario) e tecnico manutentiva (operatore ed operatore esperto): max 55 anni.

g) titolo di studio richiesto: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi, viene indicato nel bando di concorso, secondo le prescrizioni del comma 7;

2. I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.
3. Ove, in esito all'accertamento di cui al comma precedente, risulti il mancato possesso dei requisiti prescritti, il provvedimento di esclusione dalla selezione, sarà adottato con determinazione dal dirigente competente in materia di personale, ai sensi dell'art.13, c.5 del presente Regolamento.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.
5. L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è in capo al responsabile della procedura selettiva.
6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento e dal bando di selezione debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

Articolo 7

Titoli di studio e professionali per la partecipazione alle selezioni pubbliche

1. La tipologia dei titoli di studio è variabile a seconda dell'Area e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti sono quelli indicati nel relativo bando di concorso, con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 16.11.2022, secondo la seguente tabella:

| Area | TITOLO DI STUDIO | TITOLO PROFESSIONALE |
|--------------------------------------|---|--|
| Operatori | Assolvimento dell'obbligo scolastico | |
| Operatori esperti | Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente OPPURE Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente il profilo professionale da conferire | Unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico può essere richiesto il possesso di qualificazione professionale, risultante da: - attestato di corso di formazione - attestato di corso di qualifica - altro titolo abilitante - da precedente esperienza lavorativa specifica - da libretto di lavoro |
| Istruttori | Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione | Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione |
| Funzionari ed elevata qualificazione | Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione Per laurea si intende, indifferentemente: -diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); -diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento) -laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento) -Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento) | Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali |
| Dirigenti | Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Unitamente alla laurea è necessario il possesso di esperienze lavorative quale dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, di almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del | Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali |

| | | |
|--|---|--|
| | diploma di laurea. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del titolo di studio sopra indicato. | |
|--|---|--|

2. Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari, sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.
3. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.
4. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.
5. Alla procedura concorsuale, per titoli ed esami, per l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

CAPO II

ASSUNZIONE TRAMITE SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 8

Contenuti del bando

1. Le selezioni pubbliche sono indette con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, da pubblicarsi sul Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (www.InPa.gov.it), all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, ove rimane esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. Il bando di selezione deve indicare:

a) il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;

b) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;

c) la quota di posti eventualmente riservata al personale dipendente del Comune di Colleferro;

d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;

e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;

f) la tipologia di procedura, per titoli, per esami o per titoli ed esami;

g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;

h) i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;

i) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;

j) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le eventuali diverse prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;

k) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato il fac-simile della domanda;

l) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;

m) l'eventuale riserva da parte dell'Amministrazione di procedere ad una prova pre-selettiva in presenza di un numero elevato di domande di partecipazione al concorso;

n) la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

o) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap, nonché le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di concorrere in effettive condizioni di parità.

p) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. L'amministrazione procedente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere adeguatamente prorogato. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 9

Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. La domanda di partecipazione alle procedure concorsuali bandite dall'Ente, va presentata esclusivamente attraverso il portale unico del reclutamento, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, cui compete esclusivamente la gestione delle iscrizioni e ricezione delle domande.

2. Il termine per la presentazione delle domande, al fine di darne la massima pubblicizzazione, è fissato di norma in 30 giorni, ovvero in altro termine inferiore, comunque non inferiore a 10 giorni, qualora siano presenti ragioni d'urgenza di procedere, da motivare nel provvedimento di approvazione dello schema di avviso. I termini decorrono dalla data di pubblicazione del bando sul Portale Unico Reclutamento. Se il termine per la presentazione della domanda, cade in giorno festivo, lo stesso viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza della domanda è prorogata in misura pari alla durata del malfunzionamento del portale;

4. Il candidato si registra al portale tramite uno dei sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS 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'art. 9 del Regolamento (UE) n. 910/2014 ed accede alla piattaforma digitale compilando la propria candidatura, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del testo unico di cui al decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

5. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome, il nome, il codice fiscale;

b) il luogo e la data di nascita;

c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui al comma 2, lett. a) dell'articolo 9;

d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;

e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

g) il titolo di studio posseduto o le abilitazioni professionali richieste ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento; se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;

h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richiesta dal bando;

i) le documentate esperienze professionali da valutare in base a quanto previsto dal bando;

l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

6. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

7. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Ente si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

8. I candidati diversamente abili dovranno dichiarare, nella domanda di ammissione, se rientrano nella previsione di cui all'art. 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992 ai fini dell'esonero dall'eventuale prova preselettiva e/o se necessitano in sede di esame di eventuali ausili e/o di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap ai sensi del medesimo art. 20, comma 1, della legge n. 104/1992. Detti candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione la certificazione medica, rilasciata dalla Commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante il grado di invalidità e contenente – nel caso di richiesta di eventuali ausili e/o di tempi aggiuntivi - esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione dello svolgimento delle prove concorsuali.
9. I candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) dovranno dichiarare, nella domanda di ammissione, se necessitano di sostituire le prove scritte/pratiche 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 prove (i tempi aggiuntivi non possono eccedere il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova).
Detti candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione la certificazione medica, rilasciata dalla Commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La sostituzione delle prove scritte con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata, che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia.
10. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.
11. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.
12. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli atti, fatti o qualità personali, nonché titoli posseduti dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000.
13. Per dare adeguata diffusione dell'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sui mezzi di comunicazioni quali stampa locale e radio, social networks, etc.
14. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove d'esame e del loro esito viene effettuata attraverso il Portale Unico del reclutamento. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, 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.

Articolo. 10

Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, 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 legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. 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 socio-sanitari 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 fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - m) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
 - p) minore età anagrafica.
4. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire entro il termine di 15 giorni, all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, ove l'amministrazione non ne sia già in possesso, a seguito di specifico avviso pubblicato sul Portale del reclutamento.

Art. 11

Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

2. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al precedente articolo 10 comma 3, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

Articolo. 12

Imposta di bollo e tassa di concorso

1. La domanda di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che, al termine della procedura selettiva, sono chiamati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.
2. La partecipazione alle procedure selettive è soggetta, secondo quanto previsto dall' art. 27, comma 6, del d.l. 55/1983 e s.m.i., al pagamento della tassa di concorso di € 10,00.

Articolo 13

Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dalla struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, che è tenuta a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, fatto salvo quanto previsto dal comma 7, del presente Regolamento in ordine all'ammissione con riserva all'eventuale prova pre-selettiva.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, la struttura di cui al comma precedente invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla relativa richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata produzione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.
4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce, risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
5. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle irregolari e insanabili, con le relative motivazioni di esclusione, verrà disposta con determinazione adottata dal Dirigente competente del servizio risorse umane prima dell'inizio delle prove.
6. La determinazione dirigenziale è resa pubblica sul Portale e all'albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso e, successivamente all'insediamento della Commissione esaminatrice del concorso, è trasmessa in copia al Presidente.

7. Nel caso in cui si faccia ricorso a forme di preselezione, il Dirigente del Servizio Personale, con proprio provvedimento, provvederà ad ammettere con riserva alla preselezione stessa tutti i candidati che abbiano presentato la domanda, riservandosi di verificare la regolarità delle domande dei soli concorrenti che abbiano superato la prova preselettiva.

8. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Articolo 14 **Commissioni esaminatrici**

1. La commissione esaminatrice del concorso pubblico, è nominata dal Dirigente del Personale, ed è costituita da tre commissari; è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni anche specialisti in psicologia e risorse umane. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, le commissioni esaminatrici prevedono, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:
 - a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
 - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - c) professionisti esperti nella valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali o appartenenti a soggetti esterni specializzati in assesment, ove previsto;
 - d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
 - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
 - f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale;
4. 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.

5. Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge per la composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il reclutamento del personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata imputabile al lavoratore.
6. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più Segretari aggiunti individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati motivi personali di qualche componente.
8. 1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di Area non inferiore a Funzionari, e costituito da due dipendenti di area non inferiore a Funzionari e da un Segretario scelto tra i dipendenti di Area Istruttori o Funzionari.
10. La Commissione esaminatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un Segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente con disposizione del Dirigente del Personale, scelto - di norma - tra gli appartenenti al medesimo Servizio.
11. Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Dirigente del Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.
12. E' fatto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della

Commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.

13. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
14. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
15. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
16. Ai componenti esterni ed interni delle commissioni esaminatrici e al Segretario (anche aggiunto), è corrisposto un compenso come quantificato dal regolamento comunale vigente. Il rimborso delle spese sostenute documentate è dovuto solo ai componenti esterni.

Articolo 15

Adempimenti dei segretari delle commissioni giudicatrici

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:
 - contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - provvedere alla custodia degli atti;
 - attuare le disposizioni della Commissione giudicatrice;
 - curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
 - collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
 - custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.
2. A cura del Segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.
3. I verbali del concorso vengono consegnati al termine dei lavori al responsabile del procedimento nonché al servizio competente in materia di gestione delle risorse umane.

4. Anche il Segretario di Commissione, in prima seduta, deve presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.
5. In caso di prolungato impedimento del Segretario per più di due sedute, lo stesso può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Art. 16

- Adempimenti Della Commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata di cui al comma 11, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
2. Ciascun componente della Commissione esaminatrice nella prima riunione presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che dichiarino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa Dirigente responsabile alla nomina della Commissione, affinché promuova la relativa sostituzione.
3. La Commissione nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza per i titoli alle prescrizioni dell'art. 17 del presente regolamento, nonché stabilisce il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso.
4. Qualora per esigenze organizzative non sia possibile rispettare il diario delle prove di esame stabilite nel bando, la Commissione stabilisce i giorni delle prove dandone comunicazione ai candidati mediante avviso da pubblicarsi sul Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (www.InPa.gov.it), all'Albo Pretorio on line e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.
5. La Commissione giudicatrice, in ogni fase della procedura:
 - 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.
 - demanda al Segretario la corrispondenza con i candidati e, in collaborazione con il servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti;
 - provvede al giudizio delle prove d'esame; qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio

massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e il Commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso;

- esamina e valuta i titoli dei concorrenti;
 - provvede ai sensi delle prescrizioni di cui all'art. 26 del presente regolamento alla redazione della graduatoria che consegna al responsabile del procedimento e al servizio competente in materia di gestione delle risorse umane per i provvedimenti di competenza.
6. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
 7. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
 8. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
 9. I membri aggiunti nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, esprimono giudizio unicamente per la disciplina di propria competenza.
 10. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatte salve le risultanze conclusive della valutazione dei titoli e degli elaborati, nonché le risultanze delle prove orali. Nel caso sia cambiata la composizione della Commissione, anche il Componente uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
 11. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

Articolo 17 **Valutazione dei titoli**

1. Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. 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;
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalente);

3. La valutazione di titoli, avviene successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste; la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
4. I titoli sono valutabili solo se correttamente e con completezza ne viene indicata nella domanda natura/durata e caratteristiche.
5. Tutti i titoli presentati o dichiarati dal candidato, nel rispetto di quelli rientranti nelle categorie di titoli valutabili previste dal bando e che pertanto generano punteggio utile ai fini della graduatoria di merito, devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
6. La valutazione dei predetti titoli avviene sulla base dei titoli allegati alla domanda ovvero sulla scorta delle autocertificazioni, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, dai candidati in sede di compilazione della domanda.
7. Ai vincitori assunti è chiesta la presentazione dei titoli in originale o in copia conforme.
8. Non verranno valutate le idoneità in concorsi pubblici in applicazione dell'art. 3, comma 22, della legge n. 537/1993.
9. Ai fini della valutazione e attribuzione del relativo punteggio, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e ad essi sono riservati nel complesso punti 10 così ripartiti:

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| A) Titoli di Studio | Punti 4 |
| B) Titoli di servizio | Punti 4 |
| C) Titoli vari e culturali | Punti 1,5 |
| D) Curriculum formativo e prof.le | Punti 0,5 |

10. Le categorie di titoli sono le seguenti:

Categoria A: Titoli di studio MAX PUNTI 4

Titoli valutabili

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti fino ad un massimo di punti 3 per il titolo di studio richiesto per l'accesso, secondo il seguente prospetto:

a) Titolo di studio universitario

| <i>Titolo espresso in centesimi</i> | | <i>Valutazione</i> |
|-------------------------------------|----------|--------------------|
| <i>da</i> | <i>a</i> | |
| | | |

| | | |
|-----|-----|---|
| | | |
| 66 | 79 | 0 |
| 80 | 95 | 1 |
| 96 | 105 | 2 |
| 106 | 110 | 3 |

b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado

| <i>Titolo espresso in centesimi</i> | | <i>Titolo espresso in sessantesimi</i> | | <i>Valutazione</i> |
|-------------------------------------|----------|--|----------|--------------------|
| <i>da</i> | <i>a</i> | <i>da</i> | <i>a</i> | |
| 60 | 69 | 36 | 41 | 0 |
| 70 | 79 | 42 | 47 | 1 |
| 80 | 89 | 48 | 53 | 2 |
| 90 | 100 | 54 | 60 | 3 |

Per ulteriore titolo di studio posseduto di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: punti 0,5 (massimo valutabile: n. 1 titolo ulteriore).

Per ulteriore titolo di studio posseduto di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: punti 0,5 (massimo valutabile: n. 1 titolo ulteriore).

Il possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto dal Bando (*es. Diploma di Laurea*), se ritenuto valido ai soli fini dell'ammissione alla selezione in quanto considerato assorbente a quello richiesto (*es. Diploma di scuola secondaria di secondo grado*), non viene valutato quale titolo previsto per l'accesso come Diploma di Laurea, ma viene valutato unicamente il voto di diploma di scuola secondaria di secondo grado dichiarato per l'ammissione.

L'eventuale possesso del titolo di studio superiore alla laurea triennale dichiarato quale requisito per l'ammissione, sarà valutato secondo quanto previsto nella categoria "Titoli di Studio" unicamente per il titolo di studio di livello superiore. Non è ammessa, quindi, la doppia valutazione della "Laurea triennale" e del "Diploma di Laurea" per uno stesso percorso di studi.

Categoria B: Titoli di servizio MAX PUNTI 4

Titoli valutabili

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel modo seguente:

- a. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie pari o superiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,08;
- b. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie inferiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,04;
- c. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni diverse e per qualifiche/categorie pari o superiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,03;
- d. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni diverse e per qualifiche/categorie inferiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,01;
- e. servizio civile volontario prestato presso pubbliche amministrazioni o enti del terzo settore (purché di durata minima non inferiore a sei mesi), per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,04;
- f. tirocinio formativo prestato presso pubbliche amministrazioni (purché di durata minima non inferiore a sei mesi), per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,04.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in misura proporzionalmente ridotta. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici (di cui al punto b). Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto sopra previsto.

I servizi prestati presso lo Stato, Enti Locali, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione, secondo i rispettivi contratti di lavoro, con le categorie e i profili presenti nel Comune di Colleferro. L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa l'inizio e il termine del servizio, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale del servizio da valutare.

Categoria C: Titoli vari e culturali MAX PUNTI 1,5

Titoli valutabili

Sono compresi in questa categoria e soggetti ad eventuale valutazione da parte della Commissione i titoli sotto riportati, in rapporto ai contenuti del profilo professionale dei posti a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato. I complessivi 1,5 punti disponibili

per i titoli vari e culturali saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel modo seguente:

- ✓ attestati di partecipazione con profitto a corsi di formazione della durata di almeno 60 ore ciascuno, perfezionamento ed aggiornamento, organizzati da Enti pubblici e/o soggetti privati (max. 0,3 per ogni titolo);
- ✓ master post universitari (max. 0,3 per ogni titolo);
- ✓ abilitazione all'esercizio di professioni (max 0,3 per ogni titolo);
- ✓ patente europea informatica (max. 0,3 per ogni titolo);
- ✓ titolo di dottore di ricerca (max. 0,3 per ogni titolo);

Categoria D: Curriculum formativo e professionale MAX PUNTI 0,5

Titoli valutabili

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum formativo e professionale verrà effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività culturali e professionali o esperienze lavorative illustrate dal candidato nel curriculum presentato, che non siano già state valutate nelle categorie di titoli precedenti, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite ai posti a concorso secondo una graduazione di valutazione effettuata in base alla rilevanza e significatività.

Griglia di valutazione

| <i>Curriculum</i> | <i>Valutazione</i> |
|---------------------------------|--------------------|
| Irrilevante | 0 |
| Poco rilevante | 0,1 |
| Mediamente rilevante | 0,2 |
| Rilevante ma non significativo | 0,3 |
| Significativo | 0,4 |
| Molto rilevante e significativo | 0,5 |

Articolo 18 Pre-selezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, la struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, accertata la presentazione del numero di domande prescritto dal bando di selezione per la prova pre-selettiva, ne dispone lo svolgimento dandone tempestiva comunicazione ai candidati.

2. Nel bando viene stabilito il punteggio minimo e il numero massimo di candidati che saranno ammessi alle prove scritte, fatti salvi gli *ex aequo* nell'ultima posizione utile.
In ogni caso, il punteggio della prova pre-selettiva non concorre al punteggio finale.
3. All'eventuale pre-selezione saranno ammessi con riserva tutti i candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione alla procedura concorsuale, salvo quelli per i quali sia stata accertata l'irricevibilità della domanda, ai sensi di quanto previsto dal presente Regolamento.
4. Il calendario della pre-selezione può essere indicato nel bando di concorso. In tal caso, l'indicazione contenuta nel bando ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati sono tenuti a presentarsi nei giorni stabiliti muniti di valido documento di riconoscimento.
5. Qualora il calendario della pre-selezione non sia indicato nel bando di concorso, lo stesso sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti, sul Portale Unico del reclutamento, all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, fatto salvo il rispetto del termine di preavviso di almeno quindici giorni.
6. Il risultato della pre-selezione è reso noto mediante pubblicazione della graduatoria, entro un termine massimo di 15 giorni dalla data di svolgimento, sul Portale Unico, all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.
7. La gestione delle preselezioni, può avvenire anche mediante ricorso a sistemi automatizzati, può essere affidata a società specializzate in materia di selezione e gestione delle risorse umane, nonché gestita con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi, d'intesa con la relativa Commissione esaminatrice del concorso di che trattasi, che indica alla società le materie e gli argomenti che dovranno costituire oggetto della prova, concordando con essa il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione, fermo restando la responsabilità della Ditta incaricata, circa la riservatezza dei questionari, sino al momento della consegna ai Componenti della Commissione il giorno dell'espletamento della prova pre-selettiva.
8. Gli elaborati scritti consegnati dai candidati saranno custoditi in busta sigillata, in modo anonimo, ovvero senza alcuna busta in caso di utilizzo del codice a barre che comunque garantisce l'anonimato. La correzione degli stessi, ed il successivo abbinamento con i nomi dei candidati, avverranno attraverso una procedura automatizzata di carattere rigorosamente anonimo.
9. La correzione dei suddetti elaborati potrà essere effettuata dalla azienda incaricata, unitamente alla predisposizione della relativa graduatoria, nel rispetto di quanto previsto dai succitati criteri e/o procedure al termine dello svolgimento della prova preselettiva, anche in seduta pubblica.
10. L'incarico viene conferito al soggetto prescelto con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, nel quale sono precisati contenuti, termini e modalità della prestazione, quantificando altresì il relativo compenso.

12. Hanno diritto all'esonero dalla prova preselettiva:

- a) ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, i soggetti con handicap affetti da invalidità uguale o superiore all'80% sono esonerati dallo svolgimento della prova preselettiva e sono ammessi direttamente alle prove scritte. Tale circostanza dovrà risultare da apposita certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.
- b) I soggetti con disturbi specifici all'apprendimento (DSA) che nella domanda di partecipazione si avvalgono delle facoltà previste all'art. 11, comma 9.
- c) il personale interno nel caso di selezioni per posti riservati.
Tale circostanza dovrà risultare da apposita certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.

Art. 19 Prova di efficienza fisica

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo.
2. Tale verifica, le cui modalità saranno specificate nel bando di concorso, potrà consistere in una prova di corsa, con un tragitto predeterminato da svolgere entro un tempo limite a pena di esclusione, e/o in altre prove di adeguatezza fisica.
3. Il bando dovrà prevedere le tipologie di certificazioni sanitarie di idoneità necessarie per lo svolgimento delle prove, richieste a pena di esclusione.
4. Le candidate in stato di gravidanza sono esentate dallo svolgimento della prova atletica, e a tale fine verrà approntata una prova di recupero con medesime caratteristiche non appena possibile. In tale caso, il mancato superamento della prova comporterà l'esclusione dalla graduatoria; in caso di assunzione già effettuata, esso costituirà causa risolutiva espressa del rapporto di lavoro.

Articolo 20 Calendario delle prove

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
2. Le modalità di comunicazione del calendario delle prove sono espressamente indicate nel bando, che può altresì prevedere le date di svolgimento delle prove di cui al presente articolo.
3. Qualora non sia previsto nel bando, ai sensi del comma precedente, il calendario delle prove è reso noto, mediante pubblicazione sul Portale Unico, all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita

sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento delle prove scritte. Per la prova orale il suddetto termine è di 20 giorni e nella convocazione devono essere riportati i voti conseguiti nelle prove scritte.

4. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della commissione esaminatrice.

5. Nel caso in cui la commissione esaminatrice stabilisca il calendario di tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati almeno 20 giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.

6. In caso di rinvio delle prove, non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra. La comunicazione a mezzo pubblicazione sul Portale Unico e all'albo pretorio ha valore di notifica a tutti i soggetti partecipanti.

7. Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno in ogni caso indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami.

8. I candidati saranno invitati a presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di identificazione.

9. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua giustificazione.

Articolo 21

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. La prova scritta può essere costituita da:
 - a) stesura di un tema o di una relazione;
 - b) elaborazione di domande a risposta aperta;
 - c) elaborazione di test a risposta multipla prefigurate;
 - d) elaborazione, su traccia, di schemi di atti amministrativi o tecnici;
 - e) elaborazione di studi di fattibilità relativi a programmi o progetti o interventi;
 - f) soluzione di casi o simulazione di interventi.
2. Il Bando può prevedere forme semplificate di svolgimento delle prove scritte, anche concentrando le medesime in un'unica prova sulle materie previste dal bando, eventualmente mediante il ricorso a domande con risposta a scelta multipla.
3. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In 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 delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo predispone tre tracce con modalità digitale per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, esteriormente uguali, priva di qualsiasi segno e non trasparente e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario Commissione. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla Commissione, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche di mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione.
5. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula d'esame. La Commissione, pur presente, può delegare l'operazione di riconoscimento dei candidati a dipendenti comunali. Dovrà essere, in ogni caso, raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio.
6. Ai candidati, che saranno collocati nella sala di esame nel modo ritenuto più idoneo, sono consegnate due buste una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il Presidente invita uno dei candidati, con l'assistenza di altri due concorrenti in qualità di testimoni, ad estrarre a sorte, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, la busta contenente la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o distribuzione con testo del tema di esame. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.
8. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione giudicatrice;
 - i candidati non possono portare/utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, cellulari e apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente a penna su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della Commissione esaminatrice;
 - i concorrenti dovranno utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne con inchiostro nero o blu, fornite dalla Commissione, pena l'annullamento degli elaborati stessi;
 - i concorrenti possono consultare i testi di legge ed i dizionari eventualmente posti a loro disposizione dalla Commissione e comunque autorizzati dalla stessa quali testi di legge non annotati e non commentati, comunque esclusi nel caso di prove a risposta sintetica;
 - i concorrenti che contravvengono anche ad una sola delle predette disposizioni sono

esclusi dal concorso.

9. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti, deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione della prova selettiva.
10. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o ad un membro della Commissione
11. Il Presidente della Commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Alla consegna di tutti gli elaborati da parte dei candidati, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal segretario di Commissione, al quale viene consegnato per la custodia.
12. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile di cui è munita la predetta busta, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova, si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che tre di essi potranno assistervi.
13. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di tre componenti, di cui uno deve essere il Segretario della Commissione. L'uscita (e l'eventuale rientro) dei Commissari dalla sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.
14. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
15. Alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, il Segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse in maniera casuale, un numero progressivo che viene ripetuto sulla busta piccola ivi inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati.
16. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti, mediante apertura delle buste piccole precedentemente numerate e contenenti le generalità dei candidati, è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti, fatta salva la facoltà della commissione di non procedere alla valutazione delle ulteriori prove scritte per i candidati che non abbiano conseguito il punteggio minimo previsto in esito alla valutazione della prima prova. Il numero

segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa. La Commissione può stabilire di procedere all'apertura delle buste piccole in seduta pubblica al fine dell'abbinamento delle generalità del candidato con l'elaborato. Di tale modalità la Commissione decide alla prima seduta. Alla fine della valutazione della prova si provvede alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato.

17. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

18. Il Presidente della Commissione provvede a far pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale Unico l'elenco dei candidati che hanno superato la prova con l'eventuale indicazione della votazione conseguita.

Articolo 22

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. La prova pratica può consistere nell'utilizzo di strumentazioni tecniche inerenti i compiti lavorativi previsti o nella simulazione di interventi in situazioni definite, nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali e mezzi forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice.
2. Nel giorno e ora stabiliti e immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti, ed altresì definisce i criteri con i quali procederà alla valutazione della prova.
3. La Commissione esaminatrice assicura che tutti i candidati possano disporre, in eguale misura, di identiche condizioni di svolgimento della prova
Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte.
4. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
5. La prova pratica si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30.
6. La Commissione esaminatrice, al termine di ciascuna prova pratica, procede alla valutazione in base agli elementi individuati in sede di formulazione della prova e pubblica l'esito delle prove sito istituzionale dell'Ente e sul Portale Unico.

Articolo 23

Prova orale: modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione non inferiore a 21/30 alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.
2. La prova orale consiste in un colloquio individuale che può prevedere:
 - a) interrogazioni specifiche finalizzate prevalentemente ad accertare il possesso di conoscenze teoriche;
 - b) l'analisi dell'esperienza professionale finalizzata prevalentemente ad accertare il possesso delle capacità tecniche;
 - c) l'esame di comportamenti professionali, anche attraverso l'analisi di casi che si possono presentare nell'attività lavorativa, finalizzato prevalentemente ad accertare attitudini individuali.
3. La prova orale è volta a verificare non solo le conoscenze ma anche le capacità del candidato, come la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze per risolvere problemi, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. Nel corso della prova orale può essere oggetto di esame, oltre alle materie previste dal bando, una sperimentazione, un'attività progettuale, di problem solving o una simulazione, da realizzare anche tramite utilizzo di strumentazione informatica.
4. Durante il colloquio possono essere richiesti ai candidati da parte della Commissione esaminatrice chiarimenti anche sulle prove scritte e pratiche eventualmente svolte.
5. Prima dello svolgimento della prova orale la Commissione esaminatrice, con riferimento al profilo professionale richiesto, stabilisce la struttura del colloquio, predispone le domande da sottoporre ai candidati e definisce i criteri con i quali procederà alla valutazione.
6. La prova deve essere tale da sottoporre i candidati a domande che, pur nel variare dei contenuti, richiedano a tutti un livello uniforme ed equilibrato di impegno. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio o in ordine alfabetico.
7. La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, predispone in segretezza l'elenco delle domande diverse da sottoporre ai candidati, suddivise per aree di competenza delle materie previste nel bando, in numero almeno pari ai candidati ammessi alla prova orale più una aggiuntiva, per assicurare pari condizioni del sorteggio. Le domande saranno introdotte in una o più urne/buste chiuse per l'estrazione a sorte dei candidati con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura. La Commissione darà lettura della domanda estratta.
8. La valutazione della prova di ogni singolo candidato deve essere formulata dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito o il dispositivo di valutazione viene verbalizzato a cura del segretario della Commissione esaminatrice.

9. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e la massima trasparenza. Il pubblico ed i candidati verranno allontanati durante le fasi "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

10. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.

11. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami firmato dal Presidente e dal Segretario pubblicati sul Portale e sul sito dell'Ente.

12. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 24 **– Prova Orale in videoconferenza**

1. Il ricorso alla prova orale in videoconferenza potrà avere luogo solo qualora si riscontri l'impossibilità a procedere mediante prova orale in presenza, e non risulti possibile assicurare la massima partecipazione al pubblico.
2. Le riunioni devono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione dei candidati.
3. Nelle prove orali in videoconferenza i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti e adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori e che garantisca la trasparenza e parità di trattamento tra i candidati.
4. La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.
5. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:
 - computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
 - webcam;
 - microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono;

L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.

6. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.
7. L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando ovvero nel documento riportante il diario della prova e pubblicato sul sito istituzionale.
8. 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, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

Art. 25

Punteggi

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
 - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) massimo punti 10 per i titoli

Articolo 26

Formazione delle graduatorie e successivi adempimenti

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva e comunque nei 15 giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale.
2. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle suddette prove d'esame.
3. Sono nominati vincitori coloro che sono utilmente collocati in graduatoria fino all'esaurimento dei posti disponibili.
4. Sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale entro la percentuale dei posti successivi all'ultimo di quelli banditi e secondo le modalità applicative, prevista dalla normativa vigente.
5. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenze previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 10 del presente regolamento e richiamati nel bando di concorso.
6. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata dal miglior punteggio conseguito

nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Nel caso persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata con sorteggio.

7. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al responsabile del procedimento nonché al dirigente o responsabile del servizio personale.
8. Il responsabile del procedimento propone con determinazione l'approvazione delle operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità, da adottarsi dal Dirigente responsabile del servizio risorse umane.
9. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata sul Portale e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale. Con tale pubblicazione è assolto l'obbligo di comunicazione ai candidati che hanno effettuato la prova orale. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
10. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di tutti i posti dei medesimi profili, in organico preesistenti al bando che, successivamente dovessero rendersi comunque disponibili.
11. Le assunzioni saranno disposte secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto delle riserve previste e di quanto previsto dal D.P.R. n. 82/2023. Le riserve di legge, in applicazione della normativa vigente, sono valutate esclusivamente all'atto della formulazione della graduatoria di merito, nel limite massimo del 50% del totale dei posti messi a concorso.
12. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente responsabile del servizio personale.
13. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da altro Ente, successivamente alla conclusione del procedimento concorsuale, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare, dandone comunicazione entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.
14. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.
15. Per i cittadini di stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
16. Il dirigente o responsabile del servizio personale, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione.
17. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta,

anche ai fini fiscali.

18. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti preordinati all'assunzione, di norma, essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
19. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.
20. Il neo - assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del d.lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna copia del codice di comportamento.
21. L'Ente comunica alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria.

Articolo 27

Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.
1. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale da parte dell'Ente cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.

Articolo 28

Accertamenti sanitari

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.

2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti, tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.
3. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

Articolo. 29

Assunzioni in servizio

1. Il vincitore o l'idoneo, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

Articolo 30

Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dalla contrattazione collettiva nazionale in relazione all'Area di inquadramento.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il loro consenso, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto. Sono, altresì, esonerati dal periodo di prova, con il loro consenso, i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree o categorie riservate al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, si applica il CCNL vigente.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

CAPO III ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Articolo 31 Assunzioni *ex lege* n. 56/1987

1. Per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della Legge n. 56/1987.
2. Dopo l'indizione della selezione da parte del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, il competente Ufficio inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
3. Il Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale nomina apposita commissione composta da un Dirigente dell'Ente, con funzioni di presidente, e da due esperti, la quale convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipula del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento a selezione.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 32 **Assunzioni obbligatorie**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla normativa vigente e, in particolare, dalla Legge 12.03.1999, n. 68 e ss.mm.ii., fermi restando i requisiti professionali previsti dalle relative declaratorie, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali, con procedure che garantiscano adeguate forme di selezione e di pubblicità. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

2. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

Articolo 33 **Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità, l'Amministrazione, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per l'area o categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Enti pubblici alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate Regolamento vigente in questo Ente.

CAPO IV **PROCEDURE DI MOBILITA' E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE**

Articolo 34 **Principi generali sulla mobilità**

1. L'istituto della mobilità permette all'Ente di coprire fabbisogni di personale in modo ottimale senza ricorrere a procedure selettive dall'esterno e viene applicato nell'ottica di una valorizzazione della professionalità dei dipendenti. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale Unico.

2. Il sistema di mobilità del Comune di Colleferro è informato ai principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

Articolo 35 **Mobilità interna**

1. La mobilità interna costituisce uno strumento utile al conseguimento delle seguenti finalità:
 - a) consentire una risposta flessibile alle esigenze di servizio e alle mutazioni strutturali;
 - b) rispondere ad aspirazioni di miglioramento personale dei lavoratori nell'ambito della medesima categoria professionale;
 - c) attuare la ricollocazione di personale con ridotta idoneità alle mansioni ascritte al profilo di inquadramento.
2. I lavoratori possono accedere a procedure di mobilità interna per essere assegnati ad altra struttura di lavoro, come previsto nel presente articolo, anche mediante l'adibizione temporanea a mansioni diverse da quelle ascritte al profilo professionale di inquadramento, ma comunque equivalenti alle stesse in quanto riconducibili alla medesima categoria funzionale, ed eventuale successivo cambio di profilo, in caso di consolidamento della relativa esigenza organizzativa.
3. La mobilità interna può essere attuata, su istanza del lavoratore, anche a seguito di avviso di ricerca interna, ovvero d'ufficio, secondo le modalità indicate nei commi successivi. La mobilità interna d'ufficio deve essere preceduta da un colloquio con il Dirigente, nel corso del quale il lavoratore può esporre eventuali motivi ostativi o ragioni contrarie, ferma restando la potestà decisionale in capo al Dirigente.
4. Alle esigenze di mobilità tra uffici facenti capo alla medesima area dirigenziale provvede il relativo Dirigente. Alle esigenze di mobilità tra uffici facenti capo ad aree dirigenziali diverse, provvede il Dirigente competente in materia di personale, previa nulla osta rilasciati dai Dirigenti delle strutture interessate.
6. La richiesta di mobilità di un singolo lavoratore senza mutamento delle mansioni ascritte al profilo professionale di inquadramento può essere accolta senza altra procedura, se accettata contestualmente e senza riserve dai responsabili delle strutture dirigenziali interessate.
7. La richiesta di mobilità di un singolo lavoratore con mutamento delle mansioni ascritte al profilo professionale di inquadramento può essere accolta previo accertamento delle effettive capacità nello svolgimento delle nuove mansioni da parte del Dirigente della struttura dirigenziale di destinazione, sentito il Dirigente della struttura di provenienza. L'inquadramento nel nuovo profilo professionale, se ritenuto necessario, tenuto conto del consolidamento delle esigenze organizzative che lo giustificano, deve essere preceduto dall'adibizione temporanea del lavoratore alle nuove mansioni per un periodo di tempo congruo, preceduta, ove ritenuto necessario e/o opportuno, dalla somministrazione di un corso di formazione mirato.
8. Fermo quanto previsto nei commi precedenti, qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche ovvero un mutamento del profilo professionale, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o di formazione per il personale interessato.

Articolo 36 **Mobilità esterna**

1. La copertura di posti vacanti è consentita mediante ricorso all'istituto della mobilità esterna, con le procedure previste delle norme vigenti in materia e secondo le norme previste nel vigente regolamento comunale adottato da questo Ente.

Articolo 37 **Comandi e distacchi**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. All'assegnazione in posizione di comando si provvede, previo nulla osta del responsabile della struttura dirigenziale competente in materia di reclutamento del personale, con il consenso dell'interessato, a seguito di parere vincolante della struttura di appartenenza, con atto dell'Amministrazione di destinazione presso cui si dispone l'assegnazione in posizione di comando. In caso di parere negativo, la struttura di appartenenza è tenuta ad esplicitarne le motivazioni.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; in ogni caso, il periodo di comando non può eccedere il triennio, ai sensi della normativa vigente; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono, di norma, a carico dell'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato.

4. È, altresì, possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Collesferro con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.

5. Il Comune di Collesferro può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

CAPO V **CAMBIO DI PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI**

Articolo 38 **Cambio di profilo professionale**

1. Il cambio del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.

2. Il cambio del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria giuridica di inquadramento può avvenire:

a) per mobilità interna;

b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;

c) per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di inquadramento, accertata dalla Commissione medico collegiale o dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento, secondo i criteri e le procedure previste nel successivo art. 39.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti o, comunque, allorché la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2, lettera c).

4. Il cambio del profilo professionale è attuata con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale:

a) d'ufficio o su richiesta dei dirigenti nei casi previsti dal comma 2, lettere a) e b);

b) d'ufficio nel caso previsto dal comma 2, lettera c).

Articolo 39 Inidoneità alla mansione

1. Il Dirigente competente in materia di risorse umane coordina opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità alle mansioni ascritte al profilo professionale di inquadramento.

2. Il dipendente inidoneo alla mansione è adibito ad altre mansioni dal dirigente dell'Area di appartenenza ovvero, nel caso in cui ciò non sia possibile, il Dirigente della struttura dirigenziale competente in materia di personale, può disporre il trasferimento ad altra Area Dirigenziale.

3. In entrambi i casi, ciò avviene all'interno della stessa categoria e previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. La mobilità interna alla struttura di appartenenza o ad altra struttura può comportare il cambio di profilo professionale, ai sensi del precedente art. 38.

4. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, è compito del Dirigente della struttura di assegnazione attribuire al dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute dello stesso, adeguatamente certificato.

5. Nel caso di ricollocazione temporanea, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.

6. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

Articolo 40 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio.