

CITTA' DI MEDA



REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

Approvato con GC n.235 del 17.11.2025

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi	5
Art. 2 - Principi generali	5
TITOLO II - NORME GENERALI DI ACCESSO.....	6
Art. 3 - Modalità di accesso.....	6
Art. 4 - La scelta dei sistemi di reclutamento	6
Art. 5 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi.....	6
Art. 6 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti.....	7
Art. 7 – Requisiti specifici.....	8
Art. 8 – Riserve	9
Art. 9 – Precedenze	9
ART. 10 - Trasparenza e protezione dei dati personali.....	9
Art. 11 - Il bando	10
Art. 12 - Elementi del bando	10
Art. 13 - Pubblicità del bando.....	11
Art. 14 – Riapertura, proroga, modifica o revoca del bando	11
Art. 15 - Domanda di partecipazione	12
Art. 16 - Autocertificazione	13
Art. 17 - Trattamento dati personali.....	13
Art. 18 - Titoli: individuazione e criteri di valutazione.....	13
Art. 19 - La Commissione	15
Art. 20 - Funzionamento e attività della Commissione.....	17
Art. 21 – Personale di sorveglianza	17
Art. 22 – Compensi.....	17
TITOLO III - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO	18
Art. 23 - Comunicazioni ai candidati	18
Art. 24 - Ammissione alla selezione	18
Art. 25 - Esclusione dalla selezione	19
Art. 26 – Contributo di partecipazione	19
Art. 27 - Trasparenza amministrativa	19
Art. 28 - Prove d'esame - Elementi generali	20
Art. 29 - Adempimenti preliminari	21
Art. 30 - Valutazione dei titoli.....	22
Art. 31 – Preselezione	22
Art. 32 - Svolgimento delle prove.....	23
Art. 33 – Prove scritte e test	24
Art. 34 – Prove pratiche e prove fisiche	26
Art. 35 - Prova orale	27
Art. 36 - Prove attitudinali e disposizioni per Polizia locale	28

Art. 37 - Disposizioni della Commissione alle prove d'esame	28
Art. 38 – Formazione della graduatoria finale.....	28
Art. 39 - Verbale della procedura di reclutamento.....	29
Art. 40 - Criteri di attribuzione del punteggio	29
Art. 41 - Valutazione delle prove d'esame.....	29
TITOLO IV - DIRIGENZA.....	29
Art. 42 - Copertura dei posti di qualifica dirigenziale	29
Art. 43 - Affidamento di incarico dirigenziale a tempo determinato	30
TITOLO V – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	30
Art. 44 - Assunzioni a tempo indeterminato.....	30
TITOLO VI - CORSO CONCORSO	31
Art. 45 - Modalità di svolgimento	31
TITOLO VII - PARTICOLARI PROCEDURE.....	32
Art. 46 - Elementi generali	32
Art. 47 – Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive.....	32
Art. 48 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	33
TITOLO VIII - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE	33
Art. 49 - Concorso in convenzione	33
Art. 50 –Selezioni uniche quale ente capofila.....	33
Art. 51 – Commissioni delle selezioni.....	34
Art. 52 – La formazione degli elenchi di idonei.....	34
Art. 53 – Finanziamento delle procedure.....	35
Art. 54 – La Selezione	35
Art. 55 – Gli interPELLI e l'assunzione.....	35
Art. 56 - Riammissione in servizio	36
Art. 57- Selezione per giovani neo laureati con contratto di apprendistato.....	36
Art. 58 - Contratti di formazione e lavoro	37
Art. 59 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	38
Art. 60 - Scavalco	38
TITOLO IX - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI	39
Art. 61 - Reclutamento di personale a tempo determinato	39
Art. 62 - Principi generali di gestione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato	39
Art. 63 - Non ammissione alla selezione a tempo determinato o decadenza dalla graduatoria	40
Art. 64 - Concessione di proprie graduatorie ad altri enti	40
TITOLO X – MOBILITA'	41
Art. 65 - Mobilità volontaria del personale	41
Art. 66 - Criteri generali di valutazione della Commissione.....	41
Art. 67 - Colloquio.....	42
Art. 68 - Graduatorie.....	42
TITOLO XI - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	42

Art. 69 - Formazione della graduatoria	42
Art. 70 - Precedenze e preferenze – Attribuzioni	43
Art. 71 - Valutazione di legittimità delle operazioni di reclutamento.....	43
Art. 72 - Nomina	44
Art. 73 – Assunzione in servizio – Contratto individuale di lavoro – Decadenza	44
Art. 74 - Accertamenti sanitari.....	44
Art. 75 - Abrogazione e rinvio	45
Art. 76 - Entrata in vigore	45

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa degli Enti Locali, disciplina l'accesso all'impiego nel Comune di Meda e le relative modalità procedurali in via esclusiva ed in deroga ad ogni altra normativa statale in materia, con il solo obbligo del rispetto dei principi fissati nell'art. 35 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone con il presente Regolamento sono:
 - a. definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati migliori in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
 - b. valorizzare le risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione comunale.
3. Il presente Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, regolati dai contratti di lavoro vigenti per il personale dell'ente.
4. Le disposizioni del presente regolamento prevalgono ed abrogano le disposizioni contenute nel regolamento relativo all'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente che siano in contrasto.
5. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Art. 2 - Principi generali

1. Il Comune nelle procedure di reclutamento persegue l'obiettivo dell'efficacia, ovvero assumere i candidati migliori in relazione al profilo da ricoprire.
2. Nelle varie fasi delle procedure di reclutamento mette in atto i principi di imparzialità, rapidità, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati e/o digitali, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b.adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, docenti e/o estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali
4. Per questi fini può accordarsi anche con altri Enti Locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento in relazione alle Aree e ai profili da selezionare; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri Enti di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi.
5. Le procedure selettive devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze teoricopratiche correlate alle posizioni di lavoro per le quali si concorre, sia l'apprezzamento delle attitudini, delle capacità ed abilità dei candidati a ricoprire tali posizioni.

TITOLO II - NORME GENERALI DI ACCESSO

Art. 3 - Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego, per la copertura dei profili previsti dal Piano dei Fabbisogni, avviene secondo le modalità previste dalla vigente normativa e comunque mediante
 - a. Concorso pubblico:
 - per esami
 - per titoli ed esami
 - b. Corso – concorso
 - c. Concorso unico con le modalità previste dalla normativa al tempo vigente
 - d. Selezioni mediante formazione di elenchi di idonei da svolgersi in forma aggregata con altri Enti convenzionati;
 - e. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali è previsto il possesso di specifici requisiti professionali;
 - f. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
 - g. mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione;
 - h. selezione per giovani neo laureati e laureandi con contratto di apprendistato;
 - i. Mobilità volontaria del personale
 - j. selezioni mediante procedure selettive di progressione verticale, riservate esclusivamente al personale dipendente del Comune di Meda.;
 - k. ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
 - l. nei modi previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per il conferimento di incarichi di dirigenti o funzionari o responsabili d'area o di servizio o di progetto, o componenti degli uffici di staff, a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato (artt. 90, 92 e 110 TUEL);
 - m. procedure selettive anche semplificate per le assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto all'art. 61 per eventuali ulteriori forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente.
2. I bandi di concorso possono prevedere la riserva di una percentuale, non superiore al 50% dei posti, per il personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente all'Area immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota. Ai fini del computo della riserva, nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5 opera l'arrotondamento all'unità superiore. In ogni caso dovrà essere sempre assicurato il rispetto del limite globale dell'accesso dall'esterno per almeno il 50% dei posti da ricoprire nell'annualità di riferimento.

Art. 4 - La scelta dei sistemi di reclutamento

1. Le modalità di reclutamento sono determinate nel relativo bando, nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale.
2. La scelta del modello concorsuale tiene in considerazione l'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celere che possano svolgersi anche con l'ausilio di sistemi automatizzati e digitali.

CAPO II - Requisiti

Art. 5 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. I requisiti generali di ammissione per la partecipazione alle procedure concorsuali sono indicati dalla normativa al tempo vigente e da quanto previsto dal bando di concorso, in relazione alla specificità del posto da ricoprire.
2. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire, per esigenze connesse alla natura del servizio ovvero a oggettive necessità specificatamente motivate nell'avviso.
3. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante
4. Per l'ammissione ai concorsi pubblici indetti dal Comune di Meda, i candidati dovranno versare un contributo di ammissione di cui all'art. 27, comma 6, del D.L. 55/1983 e s.m.i. nell'entità definita dalla Giunta Comunale, determinato in sede di prima applicazione del presente regolamento, in euro 10.
5. Il contributo di partecipazione non è rimborsabile salvo il caso in cui il Comune proceda alla revoca del bando senza ulteriore pubblicazione.
6. I requisiti di cui al precedente punto 1 del seguente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e devono essere mantenuti fino al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
7. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di concorso.
8. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto. In caso di scorimento della graduatoria, la riserva opera solo se espressamente previsto dal bando e se il numero dei posti da ricoprire è superiore ad uno.
9. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-concorso.

Art. 6 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti

1. Con riferimento ai requisiti di legge, richiamati nel precedente art. 5, si forniscono le seguenti precisazioni:
 - a. la cittadinanza: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale così come previsto dalla vigente normativa;
 - b. età: per alcune figure professionali, in considerazione della natura del servizio e delle particolari mansioni, che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto alla tutela degli interessi dei terzi, il limite massimo di età per l'accesso dall'esterno potrà essere ridotto con specifico provvedimento motivato, adottato dalla Giunta comunale;
 - c. idoneità fisica: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i soggetti da assumere in base alla normativa vigente. L'accertamento medico verrà operato dal medico di fiducia dell'Amministrazione al fine di accertare l'idoneità fisica all'impiego. Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, o a rischi verso terzi, la visita medica verrà effettuata dal medico competente dell'Ente, come previsto dall'art. 16, comma 2, lett. a), del Decreto Legislativo n. 626/94. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999 n.68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione da parte del lavoratore dell'esito della visita medica di controllo nei termini indicati nell' art. 58 del presente Regolamento, senza giustificato motivo, da comunicarsi negli stessi termini all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione. Parimenti non si procederà all'assunzione in caso di limitazioni o di idoneità temporanee limitate nel tempo. In quest'ultimo caso di potrà procedere all'assunzione soltanto previa verifica della piena idoneità.
 - d. Conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze informatiche: sono requisiti richiesti per

l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dall'area degli Istruttori. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;

- e. la non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
- f. in caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali pendenti, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare tale ammissibilità, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo, del tempo trascorso dal commesso reato, della sussistenza dei presupposti richiesti dalla legge per l'ottenimento della riabilitazione.
- g. le cause di risoluzione dei rapporti di lavoro presso Pubbliche Amministrazioni, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare.
- h. l'idoneità fisica all'impiego il cui accertamento costituisce una facoltà dell'amministrazione è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto.

Art. 7 – Requisiti specifici

- 1. Ai fini dell'ammissione alle procedure di selezione, la tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla professionalità cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.
- 2. Il bando può altresì prevedere ai fini dell'ammissione il possesso di particolari capacità da accettare mediante specifiche prove idoneative.
- 3. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione nei profili di agente di polizia locale e funzionario di polizia locale sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana;
 - b. possesso della patente di guida di categoria B, senza limitazioni, ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti) ed eventualmente anche la patente cat. A;
 - c. funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, con percezione voce conversazione a non meno di 8 metri, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore;
 - d. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68 del 1999 (art. 3 comma 4);
 - e. possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998)
 - f. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - g. non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati.
- 4. Ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010 e s.m.i. non possono accedere alla polizia locale gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile, in quanto trattasi di impiego che prevede l'uso delle armi. Resta salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 del citato art. 636.
- 5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando, accertata in qualsiasi momento della procedura concorsuale, comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame
- 6. Per lo svolgimento di eventuali prove fisiche le Amministrazioni richiedono la produzione di idonea

certificazione sanitaria.

7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 8 – Riserve

1. Ai fini della formazione della graduatoria, operano le riserve per le categorie indicate dalla vigente normativa.
2. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo.
3. Nei singoli bandi verranno precisati i posti attribuiti a ciascuna riserva. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati idonei finali.
4. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. In ogni caso, le riserve non si applicano nel caso di bandi di concorso con posti unici.
5. I titoli che danno diritto alla riserva, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione.
6. I candidati vincitori nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.
7. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.
8. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

Art. 9 – Precedenze

1. In caso di parità di merito nella formazione della graduatoria devono essere applicate le precedenze previste dalla normativa al tempo vigente:
2. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti precedenze si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore precedenza secondo la normativa vigente.
3. I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire via posta elettronica certificata, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risultati il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando che riporta l'indirizzo pec a cui inviare la documentazione.
4. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.
5. La data di arrivo dei documenti è accertata dalla posta elettronica certificata (pec).

ART. 10 - Trasparenza e protezione dei dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale e sul portale InPa:
 - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - b) i criteri di valutazione della Commissione;
 - c) le tracce delle prove scritte;
 - d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorimento degli idonei non vincitori.

2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti, fatto salvo il nominativo del vincitore nella graduatoria finale. Le informazioni relative a:

- a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
- b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
- c) ammissione con riserva;
- d) elenco partecipanti;
- e) superamento o meno della prova scritta/pratica;
- f) superamento o meno della prova orale;
- g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.), non possono essere diffuse o pubblicate on line.

Art. 11 - Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione dal Dirigente dell'Area che comprende l'Ufficio personale e sulla base dei criteri fissati per i vari sistemi e forme di reclutamento dal presente Regolamento, dalla deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale e dalla restante normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in vigore in materia di reclutamento nel pubblico impiego in quanto compatibile.
2. Il bando costituisce, per quanto nello stesso espresso, la disciplina speciale del concorso alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.
3. Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento.

Art. 12 - Elementi del bando

1- Il bando di concorso deve indicare:

- a. il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da specifiche leggi;
- b. l'Area ed il profilo messo a concorso con indicazione dei contenuti, attività, responsabilità della posizione da ricoprire (job description)..
- c. il trattamento economico lordo iniziale, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- d. i requisiti di accesso generali e specifici, ed eventualmente i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
- e. per quanto riguarda il titolo di studio, qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio, è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando. L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Il Dirigente dell'Area che comprende l'Ufficio personale può individuare nel bando di ciascun posto messo a reclutamento, in relazione allo specifico concorso, i titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione;
- f. gli elementi essenziali da indicare nella domanda e gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda stessa, salvo la possibilità di autocertificarsi ai sensi del D.P.R. 445/2000. Fra gli stessi possono essere compresi, ove richiesti dal bando, i titoli professionali e il curriculum firmato dal concorrente che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la sua attività professionale, di studio e di lavoro, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento richiesto dal bando utile alla valutazione dei titoli;
- g. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- h. la tipologia e le modalità di svolgimento delle prove, che potranno essere effettuate anche digitalmente, in presenza o da remoto;
- i. La possibilità di svolgimento di una prova preselettiva da valutarsi in relazione al numero di domande pervenute demandando alla Commissione l'individuazione del numero di candidati

da ammettere alle prove concorsuali. Il numero di candidati da ammettere alle prove viene stabilito dalla Commissione prima della prova.

- j. i requisiti per la partecipazione al concorso e/o la dotazione e/o strumentazione di cui i candidati devono avere la disponibilità;
- k. il modo in cui saranno fornite le comunicazioni ai candidati in merito all'ammissione, punteggi attribuiti, eventualmente il diario delle prove;
- l. i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile per categorie di titoli o singolarmente;
- m. le materie delle prove d'esame;
- n. la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
- o. i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;
- p. le modalità di versamento del contributo di ammissione al concorso di cui all'art. 7, punto 2, del presente regolamento;
- q. l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- r. espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
- s. gli ausili messi a disposizione per i candidati portatori di disabilità o con disturbi di apprendimento;
- t. gli ausili previsti per i candidati portatori di disabilità o con disturbi di apprendimento con l'obbligo da parte dei candidati interessati di fare esplicita richiesta di ausili tra quelli previsti nella domanda di partecipazione al concorso in relazione al proprio handicap;
- u. specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dall'avviso a causa dello stato di gravidanza o allattamento;
- v. l'obbligo di permanenza all'interno dell'Ente per almeno cinque anni dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato, con riferimento alle procedure di mobilità di cui all'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- w. ogni altra indicazione ritenuta opportuna o richiesta da leggi e/o regolamenti
- x. l'eventuale clausola motivata che l'assenza della vista è causa di inidoneità;

L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione

Art. 13 - Pubblicità del bando

- 1. I bandi di concorso vengono resi pubblici ai sensi della normativa al tempo vigente e comunque anche mediante l'affissione all'Albo pretorio, pubblicazione sul sito Internet del Comune di Meda, pubblicazione nel portale InPA nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.
- 2. Per i tempi di pubblicazione dei bandi si fa riferimento alla normativa al tempo vigente.
- 3. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito indirizzo pec, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal Dirigente che sottoscrive il bando, per eventuali richieste di chiarimenti o informazioni sul bando

Art. 14 – Riapertura, proroga, modifica o revoca del bando

- 1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Dirigente che ha approvato il bando, e per motivate esigenze organizzative e/o di interesse pubblico generale, procedere:
 - a. alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura, pertanto i candidati che avranno maturato nel frattempo ulteriori titoli potranno integrare la domanda già presentata.
 - b. prima della scadenza, alla proroga del termine di presentazione delle domande, per motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità del bando

- iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.
- c. In entrambi i casi di cui alle precedenti lett. a) e b), la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso.
 - d. alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme di legge e nelle altre forme ritenute opportune. Le modifiche e le integrazioni comportano la ripubblicazione del bando.
 - e. alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme di legge e nelle altre forme ritenute opportune.
2. La riapertura dei termini va pubblicata con le stesse modalità di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

Art. 15 - Domanda di partecipazione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere presentata, entro il termine perentorio indicato nell'avviso, esclusivamente previa registrazione nel Portale InPA, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.inpa.gov.it. L'avviso stabilisce quali sono le omissioni non sanabili ai fini dell'ammissione.
2. La domanda deve essere redatta secondo le modalità previste dall'avviso e deve riportare tutte le informazioni ed i dati richiesti per la partecipazione alla selezione.
3. In caso di modifica o di integrazione della domanda prima della scadenza dell'avviso, verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
4. Alle domande di partecipazione alle selezioni sono applicabili le disposizioni dettate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà.
5. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 indicando pure tutti i dati richiesti.
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. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dall'Amministrazione, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
8. L'avviso prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nell'avviso di selezione.
9. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decaduta dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
10. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.
11. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento del contributo di concorso. La mancata acclusione della ricevuta di versamento del contributo è sanabile, purché la stessa venga trasmessa all'ente entro il termine stabilito nella richiesta di integrazione e sempre che il relativo pagamento sia stato comunque effettuato entro il termine previsto per la presentazione della

domanda di partecipazione, pena, altrimenti, l'esclusione del candidato dalla selezione.

Art. 16 - Autocertificazione

1. Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione vengono sottoscritte quale autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.
2. Qualora durante la fase dei controlli - che può svolgersi durante tutta la procedura concorsuale - dovessero riscontrarsi dichiarazioni non veritieri, si procederà secondo quanto previsto dalla normativa sopracitata e all'esclusione del candidato dalla procedura o dalla graduatoria se approvata.

Art. 17 - Trattamento dati personali

1. Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) e sue successive modifiche ed integrazioni, i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Meda in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento delle procedure concorsuali e per le attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.
3. Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.
4. Il trattamento dei dati forniti dai candidati o comunque acquisiti per le finalità concorsuali, è effettuato presso il Comune di Meda anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla legge 241/90.
5. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.
6. Il responsabile del trattamento è il Dirigente dell'Area che comprende l'Ufficio personale.
7. Laddove le prove selettive si svolgano in forma digitale da remoto, è prevista la registrazione audiovisiva delle aule virtuali durante l'espletamento delle suddette prove che potrà essere visionata dalla Commissione esaminatrice e dal Segretario per soli fini di controllo su comportamenti potenzialmente o evidentemente fraudolenti posti in essere durante lo svolgimento delle prove. Le registrazioni saranno cancellate entro le 48 ore successive alla prova, fatte salve le registrazioni dei soli candidati per i quali si procede all'esclusione per comportamenti evidentemente o potenzialmente fraudolenti. Possono avere accesso alle registrazioni anche il Titolare ed il Responsabile del trattamento.
8. Il conferimento di dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di ammissione e per l'effettuazione delle prove concorsuali, pena l'esclusione dalle procedure selettive; pertanto nella domanda di partecipazione presentata al Comune di Meda_deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità delle stesse procedure.
9. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati e/o trattati dal Comune per i fini di cui al precedente punto 8.

Art. 18 - Titoli: individuazione e criteri di valutazione

1. I titoli valutabili per le selezioni, superiori e/o ulteriori rispetto a quelli di accesso per il profilo oggetto dell'avviso, non necessariamente tutti presenti, si suddividono in quattro tipologie:
 - a. Titoli di studio;

- b. Titoli di servizio;
 - c. Titoli vari;
 - d. Curriculum.
2. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30, nell'avviso di selezione è stabilita la distribuzione del punteggio tra le varie tipologie, sulla base dei contenuti professionali della posizione alla quale si accede, nonché le relative modalità di attribuzione.
 3. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di raffermanza prestato presso le forze armate, di cui alla legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando all'Area degli Operatori Esperti il servizio prestato in qualità di soldato semplice, all'Area degli Istruttori il servizio prestato in qualità di sottufficiale e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione il servizio prestato in qualità di ufficiale.
 4. La valutazione dei titoli vari e delle esperienze è affidata alla discrezionalità della commissione giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri di cui ai successivi commi.
 5. La Commissione si attiene ai seguenti principi:

A) Titoli di servizio: sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutabili:

A.1. I servizi prestati nelle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

A.2. La commissione potrà valutare interamente i servizi prestati nella medesima area funzionale ed in aree professionali uguali o immediatamente inferiori a quelle del posto a concorso; in misura ridotta i servizi prestati in aree diverse da quella in cui è compreso il posto a concorso, purché nella medesima area professionale di quest'ultimo.

A.3. - In relazione alla professionalità richiesta, i bandi o la Commissione giudicatrice possono prevedere la valutazione ridotta di servizi anche in altre qualifiche o livelli.

A.4. - per i titoli di servizio viene preso in considerazione solo il periodo annuale, considerando come anno un intero periodo continuativo o cumulabile di 365 giorni o frazioni superiori a 6 mesi, sommando i vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a quindici giorni. Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi

a.5 – vengono valutati i periodi di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.

B) I titoli di studio, che potranno eventualmente essere integrati dal bando di concorso, vengono così valutati:

B.1. - I titoli richiesti per l'ammissione al concorso possono essere valutati esclusivamente in relazione alla votazione in essa riportati e secondo i seguenti criteri:

a. i titoli superiori assorbono quelli inferiori;

b. il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione, qualora nel bando sia richiesto un titolo specifico, può essere valutato esclusivamente solo se attiene all'area professionale del posto a concorso;

B.2. -I diplomi di specializzazione, corsi di specializzazione post-lauream, master di primo e secondo livello, dottorati di ricerca, di durata almeno biennale, aventi valore legale e conseguiti presso Università statali ed Università non statali riconosciute ai sensi di legge, sono valutati se coerenti con la professionalità richiesta per posto messo a concorso;

B.3. i titoli equipollenti o equiparati dalla competente autorità sono valutati con le stesse modalità di cui sopra.

C) Titoli vari: rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

- C.1. incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;
- C.2. abilitazioni, intese solo quelle all'esercizio di professioni tutelate da ordini o collegi qualora tali abilitazioni non siano previste come requisiti di ammissione;
- C.3 partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, diversi da quelli di cui al precedente punto b.3., purché dal relativo attestato risulti la durata, la frequenza con profitto o con superamento di esame finale;
- C.4. borse di studio;
- C.5. pubblicazioni edite a stampa ed attinenti alle materie indicate nel bando o coerenti con il profilo messo a concorso. La valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento della Commissione anche in relazione all'importanza della rivista, originalità del contenuto. Non è valutabile una pubblicazione collettiva che non rechi l'apporto di ogni singolo collaboratore;
- C.6. effettuazione di docenze nelle materie previste nel bando.

D) Curriculum formativo e professionale: laddove richiesto dal bando, attraverso il Curriculum sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

6. Il punteggio attribuito dalla Commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.
7. La valutazione complessiva per i concorsi per titoli ed esami è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.
8. Il possesso dei titoli di cui al presente articolo vanno autocertificati nella presentazione della domanda. Nel caso in cui l'Ufficio comunale preposto non riuscisse ad accedere a riscontri ai fini del puntuale controllo, i candidati saranno tenuti a presentare, entro 10 giorni dalla richiesta mediante posta certificata (PEC) idonea documentazione comprovante quanto dichiarato.
9. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

Art. 19 - La Commissione

1. La Commissione di concorso è nominata con provvedimento del Dirigente dell'Area che comprende l'Ufficio personale in conformità ai criteri dettati dal presente Regolamento ed alle eventuali indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del piano occupazionale annuale, nonché nel rispetto della normativa al tempo vigente in quanto compatibile.
2. La Commissione è composta da almeno tre membri di cui uno con funzioni di Presidente. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere.
3. Con l'atto di nomina della commissione si provvede alla nomina dei componenti supplenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
4. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate. Il componente supplente deve porre a verbale la presa d'atto del precedente operato della Commissione. Qualora la sostituzione definitiva avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, la Commissione procede al riesame di tutti gli elaborati già corretti; di ciò si dà atto nel verbale. I componenti supplenti, in qualsiasi momento intervengano, assumono la responsabilità delle operazioni assunte dal componente sostituito. I supplenti e i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.
5. Il Presidente della Commissione, salvo quanto stabilito nel successivo comma 6, è individuato, di regola, nel Dirigente dell'Area in cui è destinato il posto messo a concorso o, in assenza o per altro

impedimento ovvero in caso di concorsi per profili trasversali nella figura del Segretario comunale. Per i concorsi aventi ad oggetto posti di Dirigenti, il Presidente della commissione è il Segretario Generale.

6. I dipendenti dell'Ente nominati come componenti della Commissione dovranno avere una qualifica almeno pari al posto messo a concorso ed avere il possesso di titoli di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre all'esperienza professionale in relazione al posto messo a concorso.
7. In deroga a quanto stabilito nei precedenti commi, ed in caso di difficoltà a reperire all'interno dell'Ente professionalità idonee, è facoltà dell'Ente di ricorrere alla nomina della Commissione con componenti esterni esperti.
8. Alle Commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua straniera, nonché membri aggiunti per la valutazione delle capacità ed attitudini (quali specialisti in psicologia e risorse umane) o materie speciali inserite nel programma di esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti, componenti la commissione giudicatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza. I membri aggiunti possono essere designati nell'atto di costituzione della Commissione giudicatrice, ovvero successivamente con atto separato.
9. La Commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
10. Per ogni Commissione è nominato un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'Ente inquadrati almeno nell'Area degli Istruttori.
11. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti effettivi. Durante le fasi dei lavori della Commissione, che assumano valenza di attività meramente istruttoria o che non richiedano valutazioni discrezionali da parte dei componenti, non è richiesta la presenza dell'intera Commissione.
12. Per le selezioni relative all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, ovvero per altri profili per i quali l'Amministrazione lo ritenga opportuno, possono essere aggregati uno o più membri alla Commissione, esperti in tecniche di valutazione e selezione del personale, la cui comprovata esperienza viene valutata in base al curriculum professionale. Tali membri aggiunti possono essere designati nell'atto di costituzione della Commissione giudicatrice, ovvero successivamente con atto separato ed intervengono soltanto alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza i componenti aggiunti, ovvero eventuali esperti per la valutazione delle capacità e attitudini, partecipano alle prove in cui è richiesta la loro presenza per la specifica valutazione.
13. I componenti delle Commissioni non devono, inoltre, trovarsi nelle situazioni di incompatibilità con i candidati delineate dagli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile; tali situazioni di incompatibilità non devono sussistere nemmeno tra i membri della Commissione.
14. Nella prima seduta i componenti delle Commissioni prendono visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivono una dichiarazione di non incompatibilità, da allegare al verbale. La stessa dichiarazione deve essere sottoscritta ed allegata al verbale della prima seduta nella quale interviene un sostituto o un membro aggregato. La conoscenza personale, dovuta anche rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente, non costituisce impedimento.
15. Qualora per un membro della Commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ab origine delle incompatibilità di cui ai primi due commi del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
16. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
17. I componenti della Commissione, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.
18. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Ente di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.
19. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.
20. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo

comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Art. 20 - Funzionamento e attività della Commissione

1. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, nel caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. Gli esperti quali componenti aggiunti della Commissione hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.
2. Ai fini della valutazione delle prove selettive, allorquando non sia possibile giungere a 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 determina il punteggio da assegnare alla prova.
3. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
4. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della Commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
5. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida e, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente delle Risorse Umane, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla relativa sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

Art. 21 – Personale di sorveglianza

1. Con atto del Dirigente dell'Area che comprende l'Ufficio personale possono essere nominati gli addetti alla sorveglianza e all'identificazione dei candidati nelle prove concorsuali.
2. Tale personale è scelto tra i dipendenti comunali che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Dirigente della struttura di appartenenza.
3. Nel caso di prove preselettive e/o prove scritte, la cui gestione sia affidata ad una ditta esterna, potrà essere attribuito alla stessa anche il compito di occuparsi del servizio di identificazione e sorveglianza, con le modalità definite nel capitolato di appalto.

Art. 22 – Compensi

1. L'Amministrazione recepisce e ridetermina in diminuzione i compensi previsti dal D.P.C.M. 24.04.2020 riconoscendo ai componenti delle Commissioni giudicatrici un compenso base che tenga conto dell'area di appartenenza relativa al profilo professionale da reclutare.
2. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.
3. Ai componenti esterni delle Commissione può essere corrisposto un compenso base differenziato come segue:
 - a. €. 250,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino all'Area degli Operatori esperti;
 - b. €. 400,00 per concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Istruttori;
 - c. €. 500,00 per concorsi relativi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

d. . €. 600,00 per concorsi relativi alla figura Dirigenziale.

Per quanto concerne le procedure di mobilità, i sopracitati compensi si intendono ridotti nella misura del 50%;

Per quanto concerne le procedure di concorsi per la copertura di posti a tempo determinato, i sopracitati compensi si intendono ridotti nella misura del 20%;

Per gli eventuali componenti esterni nominati per le valutazioni psicoattitudinali, di lingue o di altre materie specifiche, il compenso sarà determinato volta per volta tenendo conto delle tariffe professionali vigenti.

4. Al restante personale dell'ente, quale il personale addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro.
5. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono sostituiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

TITOLO III - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

Art. 23 - Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito Istituzionale dell'Ente, in apposita sezione indicata nell'avviso. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
2. All'atto della registrazione al Portale InPA il candidato indica un indirizzo di posta elettronica certificata o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dei recapiti di cui al comma 2, da mancata e/o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi.

Art. 24 - Ammissione alla selezione

1. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva alla stessa saranno ammessi tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei durante tutta la fase selettiva.
2. In casi particolari, per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. La verifica delle dichiarazioni rese, verrà effettuata esclusivamente nei confronti dei candidati risultati vincitori prima dell'assunzione.
3. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione con riserva senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date indicate per le prove.
4. Nel caso venga effettuata la verifica dei requisiti d'accesso antecedentemente all'effettuazione delle prove, in presenza di obiettivi dubbi sul possesso dei requisiti stessi, avuto riguardo sia all'interesse del candidato sia al corretto svolgimento delle prove stesse, l'Amministrazione può comunque disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
5. Ove nel corso dell'istruttoria sulle domande di ammissione venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, l'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere trasmessa agli interessati, ai sensi della legge n. 241/90 a cura del responsabile del procedimento, mediante posta elettronica

- certificata (PEC) e con comunicazione sulla piattaforma InPA ed i destinatari, a pena di esclusione, dovranno ottemperarvi entro il termine di 5 giorni e secondo le modalità indicate nella stessa.
6. 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.
 7. Qualora il provvedimento di esclusione sia già adottato e comunicato al candidato, questi verrà ammesso alle prove, purché abbia provveduto a notificare all'Amministrazione la proposizione di un ricorso ai sensi di legge, antecedentemente all'effettuazione delle prove stesse.
 8. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto del Responsabile dell'Area che comprende l'Ufficio personale.
 9. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, nei casi in cui sia urgente procedere all'assunzione del personale in graduatoria, può essere effettuato anche in fase di assunzione o dopo la stipulazione del contratto con indicazione nello stesso, di riservarsi di effettuare la verifica dei requisiti e che lo stesso, in caso di riscontro negativo, sarà risolto di diritto nel rispetto delle prescrizioni normative in materia ed il nominativo sarà cancellato dalla graduatoria.
 10. L'Ente può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 25 - Esclusione dalla selezione

1. Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:
 - domanda incompleta e/o non inoltrata;
 - l'omessa sottoscrizione della domanda digitalmente o con firma olografa;
 - la mancanza dei requisiti di accesso e/o di partecipazione previsti dal bando;
 - il mancato rispetto delle indicazioni operative per l'effettuazione delle prove nel rispetto della correttezza dei comportamenti e dell'imparzialità;
 - la mancata presentazione del candidato alle prove nel giorno e orario indicati, entro il termine dell'appello dei candidati.
 - tutte le cause riportate nel bando di concorso o nelle disposizioni operative.
2. La motivata esclusione del candidato può avvenire in qualsiasi fase della procedura concorsuale, ed è determinata, con proprio atto dal Dirigente dell'Area che comprende l'Ufficio personale ed è comunicata al candidato via PEC, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento con l'indicazione dei motivi di esclusione nonché delle modalità e dei termini per la relativa impugnativa
3. Contro gli atti della procedura concorsuale è ammesso il ricorso nelle forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente. Il termine per la proposizione del ricorso decorre dalla notificazione o dalla pubblicazione dell'atto, ovvero dall'avvenuta conoscenza dello stesso da parte del candidato.

Art. 26 – Contributo di partecipazione

1. I concorrenti che non hanno provveduto al pagamento del contributo di partecipazione alla procedura concorsuale, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente al fine di perfezionare la domanda di iscrizione; nel caso in cui i candidati non provvedano entro i termini indicati, gli stessi non saranno ammessi alla prova.

Art. 27 - Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio in oggetto di trasparenza amministrativa la Commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.

2. 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.
3. E' consentito ai soli candidati che hanno partecipato alle prove selettive l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva.
4. I verbali della Commissione Giudicatrice e gli elaborati dei candidati possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
5. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
6. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia dei verbali, dei propri elaborati e degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese. I candidati che accedono ai documenti della procedura, per la presa visione o per l'estrazione di copia, dovranno sottoscrivere l'impegno a non diffondere gli elaborati degli altri candidati e a servirsene esclusivamente per l'eventuale tutela giurisdizionale delle loro posizioni.
7. Qualora le prove consistano in strumenti predisposti da aziende specializzate nella selezione del personale, e nel contratto di affidamento sia stato specificato che l'azienda rimane proprietaria del testo/prova dell'esame, e pertanto non ne sia consentita la diffusione, i candidati che accedono ai documenti della procedura, per la presa visione, dovranno sottoscrivere l'impegno a non diffondere il testo della prova e a servirsene esclusivamente per l'eventuale tutela giurisdizionale delle loro posizioni.
8. L'accesso, ai candidati che desiderano prendere visione degli elaborati, sarà consentito, successivamente al termine delle operazioni di correzione e non oltre ai 120 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria definitiva, mediante richiesta da inviare via pec a posta@cert.comune.medam.it;
9. Per l'estrazione di copie il candidato dovrà presentare richiesta motivata via posta elettronica al Dirigente dell'Area che comprende l'Ufficio personale.
10. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia di elaborati e verbali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 28 - Prove d'esame - Elementi generali

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione e le capacità ed attitudini del candidato in relazione al profilo da ricoprire
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni Area Professionale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali così come individuati dalle disposizioni contrattuali vigenti per la revisione del sistema di classificazione del personale.
3. Le tipologie e il numero delle prove è stabilito puntualmente nel bando di concorso, prevedendo almeno una prova scritta e/o una prova pratica e almeno una prova orale, e con le seguenti specifiche:
 - Per l'area degli Operatori la prova orale è facoltativa;
 - Area degli Istruttori della Polizia Locale: una prova scritta e/o pratica ed una prova orale, eventualmente integrate da una prova fisica;
 - Area dei Funzionali e delle Elevate Qualificazioni nonché Agenti polizia locale: le prove di cui al punto 3. possono essere integrate con le prove di cui al successivo comma 8
 - Per i Dirigenti valgono le norme di cui agli specifici articoli del presente Regolamento.
4. Le PROVE PRATICHE sono finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del

profilo oggetto della selezione, possono consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, ecc.;

5. Le PROVE SCRITTE possono essere a contenuto teorico o teorico pratico e tendono a identificare il livello di conoscenza e capacità dei candidati sugli aspetti teorici della materia oggetto della prova e sulle capacità richieste dal profilo che costituiscono presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività e le competenze relative alle funzioni del posto da ricoprire. Ciascuna prova scritta può avere carattere teorico o teorico-pratico e può essere impostata mediante:
 - a. un elaborato per la trattazione di un argomento previsto nelle materie d'esame;
 - b. serie di domande a risposta sintetica;
 - c. una serie di domande a risposte multiple, formulate sulle materie d'esame, ovvero in quesiti attitudinali, test comportamentali e situazionali;
 - d. la redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
 - e. l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
 - f. soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti.

Le prove scritte possono essere formate da un mix di cui ai punti precedenti.

6. L'espletamento delle prove scritte può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. In tal caso la Commissione si riunirà preventivamente con i rappresentanti della ditta al fine di stabilire le modalità di svolgimento delle prove e il contenuto delle stesse sulla scorta delle materie previste dal bando. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. È in ogni caso assicurato che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.
7. La PROVA ORALE consiste in un colloquio, volto ad accertare la competenza del candidato (insieme di conoscenze e capacità) con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. La prova orale, può essere progettata con domande specifiche sulle materie oggetto delle prove e/o domande situazionali per la verifica della capacità di problem solving, in un colloquio o prove di gruppo. La prova orale deve comunque mettere in evidenza vari aspetti delle conoscenze tecniche e delle capacità e attitudini dei candidati. Per i profili appartenenti all'Area dei Funzionari e delle elevate Qualificazioni deve tendere ad accettare le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione, dei controlli, nonché le capacità gestionali, organizzative e/o relazionali dei candidati e dell'orientamento all'innovazione organizzativa e/o di altre dimensioni attitudinali collegate alla specificità del profilo da selezionare.
8. Il bando può tuttavia prevedere, in relazione ai contenuti dei profili professionali, che siano disposte prove diversificate anche mirate alla valutazione delle soft skill. Le prove per l'accertamento del possesso e del livello di possesso di tali soft skill devono essere improntate a strumenti e metodologie riconosciute e possono essere somministrate esclusivamente da Psicologi, psicologi del lavoro. Le prove per la valutazione delle soft skill devono prevedere la trasformazione delle valutazioni in punteggi.
9. Per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria degli Istruttori e per l'Area della Polizia Locale, nonché per i posti ad alta specializzazione a tempo determinato, è previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della materia informatica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente.
10. Tutte le prove concorsuali, comprese le eventuali preselezioni, possono essere espletate anche in modalità telematica. Nei singoli avvisi di selezione sono indicate le modalità operative, la strumentazione tecnica necessaria, le caratteristiche della postazione e le regole di comportamento necessari allo svolgimento delle prove stesse, oppure sono indicate le modalità di pubblicazione di tutte le istruzioni utili allo svolgimento delle prove, al fine di portarle a conoscenza di tutti i candidati

1. Nella prima seduta il segretario informa la Commissione circa gli atti inerenti la procedura concorsuale già adottati e sull'attività precedentemente svolta dall'Ufficio Personale, nonché sull'eventuale necessità di ricorrere a forme di preselezione finalizzate al contenimento del numero dei candidati.
2. A ciascun commissario il segretario fornisce copia del bando affinché prenda visione degli argomenti delle prove e delle eventuali valutazioni dei titoli.
3. Qualora le date delle prove non siano già state fissate nel bando o stabilite d'ufficio, la Commissione provvede a formulare il calendario delle prove scritte, ed eventualmente anche delle altre prove, incaricando il segretario di provvedere alle comunicazioni ai candidati.
4. Qualora il bando preveda la possibilità di consultazione di testi, le comunicazioni ai candidati dovranno contenere l'indicazione dei testi di cui è consentita la consultazione durante gli scritti; nel caso in cui il calendario delle prove sia riportato dal bando, i candidati possono verificare in fase di identificazione i testi legislativi non commentati ed eventuale altro materiale (vocabolari, dizionari, ecc).
5. Antecedentemente alla prima prova d'esame, la Commissione definisce i criteri oggettivi e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, nonché i criteri di valutazione per i titoli, eventualmente previsti dal bando, per i quali il bando stesso abbia previsto l'attribuzione di un punteggio entro un massimo ed un minimo, ovvero quando vi sia la necessità di stabilire se un determinato titolo, presentato da un candidato, rientri o meno fra quelli valutabili indicati dal bando.
6. Antecedentemente alla prima prova d'esame, la Commissione stabilisce la tipologia degli ausili e la durata dei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari, richiesti da parte di candidati portatori di disabilità. A tal fine può incaricare il segretario di contattare gli interessati, per avere maggiori delucidazioni sulle loro specifiche necessità. Il segretario, inoltre, provvederà a comunicare agli interessati le decisioni prese dalla Commissione, nonché a prendere tutti gli accordi utili a fornire un'adeguata accoglienza agli stessi.
7. Prima dell'inizio delle prove viene stabilito il termine della procedura di reclutamento che comunque deve concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte e comunque entro i termini indicati dalla normativa al tempo vigente. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Dirigente che amministra il personale.

Art. 30 - Valutazione dei titoli

1. Nelle procedure di reclutamento per titoli ed esami, i criteri per la valutazione dei titoli sono definiti nel bando e/o dalla Commissione esaminatrice nella prima seduta.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati ammessi alle prove orali, va effettuata prima dell'espletamento delle medesime prove orali.
3. La valutazione dei titoli, nei casi previsti dalla legge, può essere effettuata anche dopo la prova orale sempre a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
4. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalenti).

Art. 31 – Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, la Commissione verificato il numero di domande presentate in relazione ai posti da ricoprire e secondo le esigenze del Comune, può prevedere lo svolgimento di una prova selettiva.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono comunicati ai candidati con le modalità previste nel Bando.
3. La valutazione dell'esito della prova preselettiva tiene conto dei criteri e punteggi stabiliti dalla commissione esaminatrice.
4. L'Amministrazione può affidare a società esperta in reclutamento del personale le modalità di effettuazione delle prove digitali, la progettazione delle domande sui contenuti stabiliti dalla Commissione e la correzione automatizzata dei test.
5. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato con le modalità previste dalla vigente normativa.

6. Ai sensi dell'art.20 del D.L. 24 giugno 2014, n.90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114, i candidati diversamente abili con percentuale di invalidità pari o superiore all'80% sono esentati dalla prova preselettiva ed ammessi direttamente alle prove d'esame.
7. La prova preselettiva consisterà nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. I contenuti delle domande per la prova preselettiva potranno essere volti ad accertare la capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto. Le domande potranno, inoltre, riguardare le materie previste dal bando.
8. La correzione della prova potrà avvenire a mezzo di strumenti informatici ed automatizzati.
9. Superano la preselezione i candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio, entro il numero massimo di unità stabilito dalla Commissione e comunicato ai candidati, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile.
10. Per la prova preselettiva può essere stabilito che superano la prova esclusivamente i candidati che hanno comunque raggiunto un punteggio minimo stabilito.
11. La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.
12. Qualora alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e verranno ammessi alle successive prove i soli candidati presenti all'identificazione della prova preselettiva, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
13. Nel primo giorno di svolgimento della prova preselettiva, saranno rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa e i criteri di valutazione. Le modalità di svolgimento delle prove ed i criteri di valutazione saranno oggetto di inserimento nei verbali.
14. La Commissione Giudicatrice partecipa alla prova preselettiva, al fine di garantire l'osservanza delle regole generali che presiedono al corretto svolgimento delle procedure concorsuali. In caso di concorsi da remoto, la Commissione potrà connettersi da remoto dalla Sala appositamente predisposta presso uno spazio dell'Amministrazione.

Art. 32 - Svolgimento delle prove

1. La modalità di comunicazione ai candidati del calendario delle prove dovrà essere precisata nel bando, salvo il caso in cui il calendario non sia già contenuto nel bando garantendo in ogni caso il preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data stabilita per l'espletamento delle prove. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame o il mancato collegamento alla piattaforma digitale nella data ed ora stabilita comporta l'esclusione dal concorso. Con gli stessi mezzi saranno date tutte le comunicazioni ai candidati.
2. Nel calendario delle prove si può stabilire che sia le prove scritte o pratiche che quelle orali abbiano luogo nella stessa giornata o in giorni successivi. Le medesime prove potranno svolgersi con l'ausilio di strumenti informatici e digitali.
3. Le prove di reclutamento non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno.
4. Soltanto nel caso in cui 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 per ricovero ospedaliero e/o terapie salvavita, per concomitanza di prove concorsuali, o per altre cause non imputabili al candidato previa valutazione della Commissione.
5. È assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dall' avviso a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione alla selezione. A tal fine gli avvisi di selezione prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia

interesse.

6. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, lo svolgimento delle prove selettive avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione giudicatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Art. 33 – Prove scritte e test

1. Le prove di selezione -preselettive e scritte- potranno essere svolte in modalità digitale attraverso la strumentazione informatica fornita o prevista per il loro svolgimento, disabilitata alla connessione internet ovvero, tenuto conto delle esigenze connesse a logiche di razionalità, economicità e efficienza organizzativa, anche in funzione del numero di domande di partecipazione pervenute, attraverso l'impiego della tradizionale forma di redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo, ferma restando la garanzia dell'anonimato dell'elaborato durante la correzione, nonché della effettiva riferibilità dello stesso al candidato che lo ha redatto.
2. Il giorno stesso e immediatamente prima della prova, la Commissione esaminatrice predisponde una terna di prove per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della stessa. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascuna prova viene numerata e racchiusa in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. 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 dell'Amministrazione.
3. A seconda della difficoltà delle prove la Commissione stabilisce il tempo di svolgimento delle prove stesse concesso ai candidati.
4. La possibilità di consultare test i dovrà essere indicata nel bando.
5. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
6. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
 - durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.;
 - non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o di altra apparecchiatura elettronica di qualsivoglia natura, salvo quella fornita dall'organizzazione ai fini dello svolgimento della prova medesima;
 - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la commissione giudicatrice;
 - lo svolgimento della prova in modalità digitale prevede l'utilizzo della strumentazione fornita dalla Commissione.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a consultare e/o copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente è escluso immediatamente dalla prova.

8. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Prima dell'inizio di ciascuna prova, se espletata in modalità non digitale, ad ogni candidato sono consegnati, in ciascuno dei giorni d'esame:
 - due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
 - una busta grande ed una piccola contenente un cartoncino per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita);
 - una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.
10. Il presidente della commissione avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
11. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.
12. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione della prova estratta. Infine, il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
13. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
14. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire a identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della commissione.
16. Nel caso in cui la prova sia svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
17. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la Commissione fornisce le istruzioni relative alle modalità di conclusione e consegna della prova. È assicurata dalla piattaforma utilizzata l'integrità, la segretezza e l'anonimato degli elaborati.
18. I plachi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plachi.
19. 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, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati.
20. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la piattaforma garantisce la correzione anonima degli elaborati.

21. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
22. In caso di svolgimento della prova in modalità digitale, la piattaforma utilizzata elabora gli abbinamenti tra candidato ed elaborato una volta completata l'attribuzione dei relativi punteggi.
23. La selezione e valutazione delle risposte fornite dai candidati nelle prove scritte basate su questionari a risposta scritta può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
24. La commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento delle prove e dei test/questionari; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.
25. La valutazione del risultato delle prove o test/questionari viene effettuata secondo criteri preventivamente definiti dalla commissione giudicatrice
26. Le graduatorie e l'elenco degli ammessi alle prove riporteranno esclusivamente il codice anonimo dei candidati.
27. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della Commissione esaminatrice, coloro che mettono in atto comportamenti fraudolenti.
28. La Commissione può consentire, per particolari prove, in relazione alla natura delle stesse, l'utilizzo di fogli bianchi dandone riscontro nel verbale.
29. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali destinati alla Commissione, almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.
30. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto tra i propri dipendenti e degli assistenti messi a disposizione dalla società esterna incaricata della gestione delle prove digitali.

Art. 34 – Prove pratiche e prove fisiche

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti della stessa che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. Le prove pratiche sono di difficoltà equivalente per tutti i candidati.
3. Le prove fisiche si intendono superate con un giudizio di idoneità. Per le prove fisiche devono essere preventivamente comunicate ai candidati le modalità di svolgimento e le eventuali certificazioni mediche laddove richieste dalla tipologia di prova fisica. In caso di candidate in stato di gravidanza, o per altri impedimenti fisici temporanei dei candidati (fratture, interventi chirurgici, ecc.) la Commissione può valutare di procedere alla effettuazione della prova fisica entro un termine definito. I candidati per i quali si procede al rinvio della prova fisica vengono ammessi con riserva alle prove successive e, nel caso, inserito in graduatoria con riserva di effettuazione della prova fisica. Entro il termine stabilito dalla Commissione e comunque entro la data di assunzione il candidato dovrà effettuare la prova fisica per il conseguimento del giudizio di idoneità. In caso di ulteriore richiesta di differimento, si procederà al mantenimento del posto per un ulteriore periodo di 3 mesi. Dopo tale periodo ulteriore si procederà alla cancellazione dalla graduatoria.
4. Per quanto riguarda i candidati portatori di disabilità e/o portatori di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, la Commissione può preventivamente procedere, qualora necessario, ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, in modo da garantire agli stessi di concorrere in

- effettive condizioni di parità.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione e di eventuali componenti aggiuntive previa identificazione dei concorrenti
 6. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
 7. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, qualora il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova venga definito dalla Commissione quale criterio di valutazione, occorre procedere alla rilevazione del tempo impiegato.
 8. Nel caso in cui la prova pratica preveda la produzione di un elaborato, dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti che dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.
 9. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.
 10. Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede all'esame quanti-qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.

Art. 35 - Prova orale

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione nei modi previsti dalla vigente normativa.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in aula aperta al pubblico ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico. L'estrazione della lettera avviene da parte di un candidato.
5. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della Commissione ed è effettuata dalla stessa in forma riservata. Per la valutazione si farà riferimento ai criteri precedentemente determinati dalla Commissione stessa. I criteri di valutazione delle prove orali sarà comunicata ai candidati prima dell'inizio delle prove.
6. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
8. Al termine delle proprie attività, la Commissione pubblica, secondo le modalità previste dalla vigente normativa, sul sulla piattaforma InPA e comunque sul sito istituzionale, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi.
9. La prova orale volta all'accertamento di competenze tecniche inerenti alle materie oggetto della selezione, potrà prevedere, se non diversamente accertate, l'accertamento di capacità attitudinali (soft skill) e trasversali, e delle conoscenze informatiche e di lingua straniera.
10. La prova si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30, con previsione di una valutazione massima conseguibile pari a 30/30.
11. La prova orale può essere svolta in videoconferenza, in caso di impossibilità a procedere in presenza, purché siano garantite l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. 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 nel rispetto delle garanzie di cui al periodo precedente.

Art. 36 - Prove attitudinali e disposizioni per Polizia locale

1. Il bando di concorso **può prevedere**, contestualmente alla prova orale, l'espletamento di prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e capacità richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Esclusivamente per le prove attitudinali o per le prove volte alla valutazione delle soft skill dei candidati effettuate con la metodologia dell'Assessment Center o mediante componenti esperti in psicologia del lavoro o in selezione del personale, le prove possono anche essere svolte con la presenza dei soli componenti esperti in quanto aventi le competenze specifiche per effettuare le valutazioni.
3. Le prove attitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, assessment center, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.). In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione e somministrazione deve essere effettuata:
 - a. dai membri aggiunti esperti con qualifica di Psicologi ed esperti nella selezione del personale;
 - b. da parte di soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale.
4. I membri aggiunti e/o i soggetti esterni concordano con la Commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica applicazione ed in relazione al ruolo da selezionare.
5. La somministrazione e la valutazione delle attitudini e capacità viene effettuata dai membri esperti di cui al precedente punto 3.
6. Le prove attitudinali possono prevedere anche prove di gruppo. Le prove di gruppo possono essere svolte nello stesso giorno delle prove orali.
7. Le prove che prevedono l'utilizzo di metodologie di assessment center o comunque con la presenza di psicologi, non sono pubbliche.
8. Il bando potrà provvedere, in ragione del profilo da selezionare, diverse modalità di valutazione delle predette competenze.
9. Per l'accesso ai profili dell'area della Polizia Locale sono richiesti particolari requisiti psicofisici, sia legati all'uso dell'arma in dotazione sia atti a garantire il regolare svolgimento di tutte le funzioni previste, l'accertamento dei quali sarà effettuato, da parte delle strutture competenti, secondo le modalità previste nel bando stesso.
10. Per l'accesso ai profili dell'area di Polizia Locale – Agente di Polizia Locale e Istruttore Direttivo di Polizia Locale – il bando può prevedere ulteriori requisiti specifici come l'età massima dei candidati alla data di pubblicazione del bando.

Art. 37 - Disposizioni della Commissione alle prove d'esame

1. Qualora le prove siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire mediante posta elettronica certificata (pec) all'indirizzo indicato nel bando di concorso, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove.
2. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando comunicazione al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 38 – Formazione della graduatoria finale

1. La graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato in tutte le prove previste oltre al punteggio attribuito, laddove previsto, alla valutazione dei titoli.
2. Per le modalità di formazione e validità della graduatoria si applica quanto previsto al successivo art 69.
3. La graduatoria finale viene approvata con determinazione da parte del Dirigente dell'area ufficio personale.

Art. 39 - Verbale della procedura di reclutamento

1. Il segretario della Commissione redige il processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - a. l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione;
 - b. l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove, l'elenco dei candidati esclusi e quelli ammessi con riserva;
 - c. i criteri di valutazione di ciascuna prova
 - d. i testi della prova scritta e/o della prova pratica e le domande delle prove orali scelte o assegnate a ciascun candidato;
 - e. l'elenco riportante i punteggi attribuiti a ciascun candidato per ciascuna prova;
 - f. eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano o debbano rendere;
 - g. qualsiasi comunicazione dei candidati che richieda una valutazione da parte della Commissione;
3. Il verbale è sottoscritto da ciascun componente la Commissione e dal segretario.

Art. 40 - Criteri di attribuzione del punteggio

1. La Commissione nella prima seduta e comunque prima di ciascuna prova, definisce anche in relazione agli indirizzi indicati nel bando di concorso, i criteri in base ai quali effettuare la valutazione.
2. Il punteggio sulle prove scritte, pratiche ed orali si esprime di norma, e salvo espressa diversa previsione nel bando, in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo in tal caso è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.
3. Per l'attribuzione dei punteggi da assegnare alle prove attitudinali, dovranno essere verbalizzate le modalità di calcolo del punteggio, anche con il supporto dei componenti esperti.

Art. 41 - Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, (scritte, pratiche, orali) è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa, di norma, e salvo espressa diversa previsione nel bando, in termini numerici di almeno 21/30.
2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato, anche in tal caso di norma e salvo espressa diversa previsione nel bando, al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30 e con il giudizio di idoneità sia nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese, sia nell'accertamento della conoscenza della materia informatica, qualora previsti.
3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla Commissione.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove precedenti - scritte o pratiche - una votazione non inferiore a 42/60 o equivalente.
5. Le prove fisiche si intendono superate con un giudizio di idoneità.

TITOLO IV - DIRIGENZA

Art. 42 - Copertura dei posti di qualifica dirigenziale

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale deve essere prevista nella sottosezione dedicata del PIAO e può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - affidamento di incarico a tempo determinato;
 - assunzione a tempo indeterminato.

Art. 43 - Affidamento di incarico dirigenziale a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato di personale con qualifica dirigenziale, fermi restando i requisiti di accesso richiesti per la qualifica da ricoprire, sono effettuate sulla base di procedure selettive aperte, a cui si applicano le disposizioni generali del presente Regolamento per l'indizione della selezione e nomina della commissione.
2. Le prove devono essere finalizzate alla valutazione della qualificazione professionale e culturale e della complessiva personalità dei candidati, ivi compreso il possesso di capacità e attitudini per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
3. Per ogni candidato sarà espressa una valutazione complessiva, accompagnata da un giudizio analitico, sulla base del quale il Sindaco del Comune di Meda individuerà, con proprio decreto motivato, il candidato idoneo a ricoprire il posto, al quale conferire l'incarico dirigenziale.
4. Alle procedure di selezione si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sui contratti a tempo determinato.
5. L'incarico dirigenziale a tempo determinato è preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, da approvarsi con determinazione dirigenziale, che dovrà contenere, tra l'altro:
 - il profilo professionale da coprire (job description);
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
 - i requisiti previsti per l'accesso;
 - gli ambiti di competenza da valutare;
 - la previsione di una prova e/o colloquio per l'accertamento delle competenze richieste.
6. L'avviso è pubblicizzato mediante modalità che ne garantiscano la massima diffusione.
7. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione dirigenziale ed è presieduta dal Segretario Generale.
8. La stessa è inoltre composta da almeno due esperti nelle materie oggetto di incarico, nonché da uno o più membri esperti nella valutazione delle competenze trasversali individuato/i fra professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.
9. La Commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità, e procede, per i soli candidati ammessi, all'esame comparativo ad una valutazione dei curricula al fine di individuare i più idonei da sottoporre a colloquio per l'accertamento delle competenze richieste.
10. La scelta del candidato cui affidare l'incarico spetta al Sindaco.

TITOLO V – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 44 - Assunzioni a tempo indeterminato

1. Fatto salvo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal precedente articolo in materia di costituzione di rapporti dirigenziali a termine e da normative che prevedano forme di accesso valorizzando risorse interne, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 28 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, con posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale.

2. La selezione prevede almeno tre prove, di cui almeno due scritte ed una orale. La commissione accerta le conoscenze informatiche del candidato e la sua capacità di comprendere ed esprimersi per scritto e oralmente in lingua inglese.
3. Per la copertura di posti nei profili dirigenziali gli specifici requisiti, oltre ai requisiti per l'accesso al pubblico impiego, sono definiti nei bandi di concorso in relazione ai posti da coprire.
4. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione dirigenziale ed è presieduta dal Segretario Generale; la stessa è inoltre composta da almeno due Esperti nelle materie oggetto del concorso, nonché da uno o più membri esperti nella valutazione delle competenze trasversali individuato/i anche fra professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice

TITOLO VI - CORSO CONCORSO

Art. 45 - Modalità di svolgimento

1. L'assunzione di personale appartenente all'area degli Istruttori o dei Funzionari ed EQ può avvenire anche a seguito di corso-concorso, per esami, previa delibera della Giunta Comunale.
2. Il corso-concorso prevede un percorso formativo per un numero di posti predeterminato, mirato alla formazione specifica dei candidati ammessi, in relazione alla professionalità richiesta. Il percorso formativo è propedeutico ad una o più prove d'esame, esclusa l'eventuale preselezione, al termine delle quali la commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito utile per la copertura dei posti messi a concorso.
3. L'eventuale fase preselettiva è finalizzata alla sola predisposizione della graduatoria dei partecipanti ammessi al corso.
4. Il bando del corso-concorso specifica, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 11 del presente Regolamento, i seguenti aspetti:
 - le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
 - l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
 - il numero dei partecipanti;
 - la durata del corso;
 - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
5. le materie di insegnamento da individuarsi tra quelle previste per le prove d'esame.
6. La frequentazione è obbligatoria e non concorre alla formazione del voto finale di merito.
7. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 50%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a selezione.
8. Nel caso in cui il numero di domande di partecipazione sia superiore al numero di posti disponibili per il corso, la Commissione potrà stabilire, in relazione al numero di domande pervenute, se procedere con una prova preselettiva per l'ammissione al corso. A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione utile, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio.
9. Qualora alla prova selettiva per l'ammissione al corso intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello stabilito nel bando per l'accesso al corso stesso, la selezione per l'ammissione non avrà luogo e verranno ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
10. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso.
11. Il Comune, all'esito della prova per l'ammissione al corso, pubblica un'apposita graduatoria. In questa fase

- non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.
12. Ai fini dello svolgimento del corso l'Amministrazione può pure individuare opportune forme di collaborazione con altri Enti o con le Università e/o Centri di ricerca o Enti accreditati per la formazione, per una funzionale organizzazione e gestione del corso.
 13. Al termine del corso le prove vengono espletate alla presenza di una Commissione nominata ai sensi del presente Regolamento. Uno dei docenti del concorso sarà nominato come componente esperto aggiunto.
 14. Per le selezioni si osservano le norme previste nel titolo III.
 15. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito per la copertura dei posti.

TITOLO VII - PARTICOLARI PROCEDURE

Art. 46 - Elementi generali

1. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della legge 68/99.
2. Tali assunzioni avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
3. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, del profilo professionale e dell'inquadramento. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.
5. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione.
6. Per gli appartenenti alla categoria di portatori di disabilità aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego ed indicati nell'art. 7, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.
7. Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura di reclutamento, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito della disoccupazione in presenza di una attività lavorativa estremamente precaria e con contratto a tempo determinato.

Art. 47 – Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive

1. Per la valutazione delle prove selettive effettuate dai soggetti di cui all'articolo precedente è costituita una Commissione che valuta l'idoneità dei soggetti a svolgere le mansioni richieste, tenendo conto delle loro capacità operative.
2. La Commissione, ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere, trasmette gli atti all'ufficio competente per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
3. L'Ente può chiedere inoltre che sia accertato che la natura ed il grado dell'invalidità non possa riuscire di pregiudizio alla salute o all'incolinità dei colleghi di lavoro, dei cittadini o alla sicurezza degli impianti. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego verrà operato dal medico dell'Amministrazione. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo ad un provvedimento di decadenza.

Art. 48 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
 - a) titolo di studio richiesto;
 - b) area e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) numero dei posti da ricoprire.
3. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle eventuali riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.
4. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione.
5. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) prova pratica o orale;
 - b) sperimentazione lavorativa;
 - c) prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.
6. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione giudicatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
8. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità in rete civica o mediante altre modalità di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione, secondo la normativa nel tempo vigente.

TITOLO VIII - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE

Art. 49 - Concorso in convenzione

1. Il concorso in convenzione è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso in convenzione è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 8 comma 2, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 della L. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano il numero dei posti oggetto della selezione con le relative amministrazioni interessate e le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità e priorità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 50 –Selezioni uniche quale ente capofila

- Il Comune di Meda, può avvalersi, della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, d'intesa con gli Enti Locali soggetti alla disciplina del D.Lgs. 267/2000 attivando, in qualità di Ente Capofila, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli delle Amministrazioni degli Enti Locali, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato.
- Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei, il Comune di Meda potrà avvalersi, ai sensi del comma 6 dell'art. 3-bis del D.L. 80/21, delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli Enti Locali aderenti, di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o avvalendosi di supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso il servizio non può essere completamente esternalizzato.
- Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutte le Aree professionali ed i profili previsti nel comparto delle Funzioni Locali.
- Per attingere all'elenco degli idonei gli Enti Locali aderenti dovranno sottoscrivere un apposito accordo per la disciplina dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni.
- Il Comune di Meda comunicherà agli Enti Locali aderenti le Aree ed i profili professionali per i quali saranno avviate le procedure per le selezioni uniche.
- Il Comune di Meda potrà aderire ad accordi per selezioni uniche organizzate e gestite da altri Enti Capofila.

Art. 51 – Commissioni delle selezioni

- La commissioni per la formazione degli elenchi di idonei, nominata dal Dirigente dell'Area cui fa capo l'ufficio personale ed è composta da tre componenti, garantendo la presenza di entrambi i sessi e un segretario verbalizzante.
- La Commissione viene nominata dal Dirigente dell'Area cui fa capo l'ufficio personale del Comune di Meda, ai sensi degli articoli di cui al Capo VI del Titolo II del presente Regolamento, tra soggetti interni e/o esterni e presieduta da un Dirigente. Rientra nella fattispecie di componenti interni il personale facente parte degli Enti aderenti alla convenzione.
- Le forme di pubblicità delle selezioni restano disciplinate dalla vigente legislazione.
- Ai procedimenti di acquisizione delle domande di partecipazione, della loro verifica e della loro valutazione ai fini della formazione degli elenchi di idonei si applicano le disposizioni del presente Regolamento, nonché le norme non incompatibili del decreto Presidente della Repubblica del 9 maggio 1994, n. 487 e sue modifiche e/o integrazioni.

Art. 52 – La formazione degli elenchi di idonei

- Il Dirigente dell'Area cui fa capo l'ufficio personale pubblicherà un avviso per ciascuna Area e profilo professionale per il quale si intenda procedere alla formazione di un elenco di idonei. Nell'avviso sarà precisato il punteggio minimo di 21/30 necessario al fine del conseguimento della idoneità.
- Il Dirigente di cui sopra provvede all'acquisizione delle domande di partecipazione alla selezione e, prima della trasmissione degli elenchi dei richiedenti la partecipazione alla Commissione Esaminatrice, procede alla verifica preventiva della loro regolarità sulla base delle autocertificazioni. La verifica in merito all'ammissibilità sarà effettuata esclusivamente per i candidati idonei e prima dell'approvazione dell'elenco.
- Al termine dei propri lavori, sulla base delle previsioni di svolgimento delle prove di verifica dell'idoneità previste dagli specifici avvisi che verranno pubblicati, la Commissione Esaminatrice formulerà un elenco di idonei che non costituisce graduatoria di merito, composto dai concorrenti che avranno conseguito l'idoneità.
- I verbali della procedura saranno trasmessi all'Ufficio competente per la verifica sulla regolarità formale delle operazioni svolte.
- L'elenco sarà approvato dal Dirigente dell'Area cui fa capo l'ufficio personale del Comune di Meda e non conterrà il punteggio conseguito nella prova di verifica dell'idoneità. L'elenco sarà composto in ordine alfabetico, senza tener conto del voto conseguito nelle prove scritte, dato che la presente

selezione è finalizzata all'abilitazione ad essere inseriti nell'elenco degli idonei e non costituisce procedura concorsuale atta all'immediata assunzione.

6. L'elenco degli idonei avrà una durata di tre anni dalla data di approvazione e sarà aggiornato annualmente.
7. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito per la prima volta. Decorso il triennio possono essere reiscritti solo a seguito del superamento delle prove selettive dell'eventuale avviso per l'aggiornamento dell'elenco nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.
8. Il mancato superamento della prova selettiva effettuata nell'ambito dell'interpello non pregiudica l'inserimento del soggetto nell'elenco degli idonei per eventuali successivi interPELLI.
9. Nel caso in cui, pur in periodo di validità dell'elenco, almeno n.2 interPELLI vadano deserti per mancata risposta dei candidati, si potrà procedere ad indire una nuova procedura.
10. Nel caso in cui l'idoneo venga assunto a tempo determinato potrà essere successivamente selezionato soltanto per l'assunzione a tempo indeterminato mediante ricorso al medesimo elenco.
11. L'elenco degli idonei, approvato con atto del Dirigente dell'Area cui fa capo l'ufficio personale del Comune di Meda, verrà pubblicato in InPA e all'Albo Pretorio on-line e rimarrà reperibile in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Meda.

Art. 53 – Finanziamento delle procedure

1. Per la partecipazione alla procedura selettiva i candidati dovranno corrispondere il contributo di partecipazione alla selezione di cui all'art. 26 del presente Regolamento.
2. Le entrate derivanti dalla riscossione dei contributi di ammissione di cui al precedente comma, sono di esclusiva competenza del Comune di Meda, a copertura degli oneri sostenuti per la procedura selettiva. Conseguentemente nessun contributo di ammissione alla selezione potrà essere richiesto dal Comune aderente per la partecipazione all'interpello di cui al successivo articolo.
3. Le spese di funzionamento per la formazione degli elenchi per i profili di proprio interesse saranno definiti negli accordi convenzionali.

Art. 54 – La Selezione

1. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei possono essere indette per un unico profilo professionale ovvero per più profili professionali appartenenti alla stessa area professionale. In quest'ultimo caso, in sede di domanda, il candidato deve dichiarare per quale/i profilo/i intende partecipare alla selezione. In tal caso la diversa professionalità dovrà essere tenuta in evidenza nella predisposizione delle prove di selezione.
2. Le selezioni per la formazione degli elenchi degli idonei vengono attuate con le procedure selettive e i principi di cui al presente Regolamento.
3. L'elenco degli idonei può essere utilizzato per assunzioni a tempo determinato e indeterminato.
4. L'Amministrazione, secondo quanto previsto nel comma 1 dell'art. 3-bis D.L. 80/2021, può indire una selezione per la formazione di elenchi degli idonei anche in assenza di un fabbisogno di personale. Per poter assumere a tempo indeterminato attingendo dagli elenchi degli idonei, la Giunta comunale dovrà provvedere alla predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale.
5. Le prove selettive per l'accesso all'elenco degli idonei prevedono almeno una prova scritta o pratica.
6. Saranno inseriti nell'elenco degli idonei i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo di 21/30 nella prova di idoneità.
7. Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà l'elenco degli idonei.

Art. 55 – Gli interPELLI e l'assunzione

1. Il Comune capofila e gli altri Enti aderenti alla convenzione, ai fini di eventuale assunzione a tempo determinato o a tempo indeterminato, potrà interpellare gli idonei risultanti dalla presente procedura che saranno sottoposti ad una prova orale in relazione alla professionalità richiesta dal profilo.

2. Il Comune e gli Enti che hanno stipulato la convenzione, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per medesime o analoghe Aree professionali e profili professionali, potranno attingere all'elenco degli idonei previa pubblicazione di un interpello presso il sito istituzionale almeno del capofila.
3. L'interpello dovrà riportare:
 - a. eventuale riserva di posti;
 - b. lo specifico profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dall'avviso di selezione per la formazione dell'elenco degli idonei;
 - c. la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
 - d. la data del colloquio ovvero le modalità di comunicazione del diario delle prove;
 - e. le modalità per la presentazione della richiesta dei soggetti che aderiscono all'interpello;
 - f. la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco;
 - g. Le modalità di comunicazione con i candidati.

Art. 56 - Riammissione in servizio

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento del Dirigente delle Risorse Umane.
2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dal giorno dell'assunzione.
3. La riammissione in servizio è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione ed alla previsione del posto negli atti di programmazione del fabbisogno del personale. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

Art. 57- Selezione per giovani neo laureati con contratto di apprendistato

1. L'obiettivo del contratto di apprendistato è favorire l'ingresso di giovani talenti nella Pubblica Amministrazione, offrendo opportunità di crescita e formazione. La procedura potrà essere espletata fino al termine previsto dal D. L. 44/20232 e ss. mm. e ii.
2. Requisiti di partecipazione da declinare in modo specifico nel bando selettivo:
 - a. Età: I candidati devono avere un'età compresa tra i 18 e i 30 anni.
 - b. Titolo di Studio: Laurea triennale, magistrale o specialistica conseguita presso un'università riconosciuta;
 - c. Cittadinanza: Essere cittadini italiani o di uno Stato membro dell'Unione Europea; i cittadini extracomunitari devono possedere un permesso di soggiorno valido per motivi di lavoro.
 - d. Assenza di Condanne Penali: Il candidato non deve avere condanne penali che impediscano, secondo le normative vigenti, l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione.
 - e. Disponibilità ad Adempiere al Contratto di Apprendistato: Accettazione delle condizioni del contratto di apprendistato, inclusi gli obblighi di formazione.
3. La selezione si articolerà in due fasi:
 - a. Valutazione dei Titoli: Punteggio assegnato sulla base del curriculum accademico, esperienze professionali, conoscenze linguistiche e competenze digitali, secondo quanto indicato dal bando.
 - b. Prova d'Esame: I candidati idonei parteciperanno a una prova scritta e orale finalizzata alla valutazione delle competenze richieste per il ruolo, come specificato nel bando.
4. Il contratto di apprendistato ha una durata variabile, da un minimo di 6 a un massimo di 36 mesi, in base alla complessità della posizione e alle esigenze formative. Durante il periodo di apprendistato, il giovane avrà diritto a:
 - a. Retribuzione: Conforme ai contratti collettivi della Pubblica Amministrazione per la posizione ricoperta.
 - b. Formazione: Almeno 120 ore di formazione specifica, suddivisa tra ore in aula e ore di affiancamento sul campo (on job).

- c. Tutoraggio: Ogni apprendista sarà affiancato da un tutor interno che guiderà il percorso formativo e ne valuterà i progressi.
6. L'apprendista è tenuto a:
 - a. Partecipare con diligenza e impegno a tutte le attività formative previste.
 - b. Rispettare il codice etico e i regolamenti della Pubblica Amministrazione e del comune di Meda.
 - c. Contribuire al raggiungimento degli obiettivi organizzativi, in linea con il proprio ruolo e livello di esperienza.
 7. Le selezioni di cui al presente articolo si svolgono su base territoriale e possono accedervi esclusivamente candidati aventi la residenza nel territorio della Regione Toscana alla data della pubblicazione dell'avviso sul Portale InPA
 8. L'assunzione dei vincitori avviene con inquadramento nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione. Alla scadenza del contratto di apprendistato, il personale reclutato ai sensi del presente articolo è assunto a tempo indeterminato in presenza di valutazione positiva del servizio prestato, espressa, da parte del Dirigente competente, mediante una relazione motivata concernente il servizio prestato, le attività svolte e la performance conseguita.
 9. Il contratto può essere risolto nei seguenti casi:
 - a. Inadempimento da Parte dell'Apprendista: Qualora non vengano rispettati gli obblighi formativi o lavorativi.
 - b. Valutazione Negativa: Esito negativo della valutazione finale.
 - c. Cause di Forza Maggiore: Eventi che impediscono il proseguimento del rapporto lavorativo secondo le condizioni stabilite.

Per lo svolgimento delle prove concorsuali si applicano le disposizioni del presente regolamento.

Art. 58 - Contratti di formazione e lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione.
3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1 avviene con le modalità di seguito riportate:
 - a) avviso: pubblicazione, nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'Area, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.
 - b) tipologia delle prove:
 - preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'Area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
 - prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica, elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
 - colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;

- c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:
 - eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
 - prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile di 30 punti.
- 4. La graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
- 5. La graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salvo la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di due anni dalla approvazione, ovvero entro il termine previsto dalla legge, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.
- 6. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.
- 7. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro, il dipendente assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.
- 8. Il colloquio sarà condotto dal Dirigente dell'Area all'interno della quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
- 9. Al termine del colloquio il Dirigente redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.
- 10. L'esito positivo del colloquio consentirà al Dirigente dell'Area in cui è presente l'ufficio delle Risorse Umane di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.
- 11. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato nel corso del suo svolgimento ai sensi dell'art. 3 co. 11 del Decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.
- 12. Il Contratto di Formazione e Lavoro può essere attivato anche alle condizioni previste dall'art. 3-ter del Decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44, con studenti di età inferiore a 24 anni che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, previa stipula di convenzioni con Istituzioni universitarie aventi sede nel territorio regionale secondo i criteri di cui all'art. 7 del decreto attuativo del Ministro per la P.A. del 26 dicembre 2023.

Art. 59 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, il Comune di Meda ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da altri Enti pubblici.
2. Detto utilizzo può avvenire solo per graduatorie in corso di validità, fermi restando la corrispondenza dell'area e del profilo di inquadramento.
3. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata.
4. In presenza di Ente che dichiari disponibilità ad addivenire alla definizione dell'accordo e alla stipula della convenzione si prevede che agli idonei individuati venga assegnato un termine massimo di 20 giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

Art. 60 - Scavalco

1. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato personale dipendente di altra Amministrazione, in posizione di scavalco/assegnaione temporanea, d'intesa tra le Amministrazioni e con il consenso del dipendente interessato.

2. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune, ente utilizzatore, e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione.
3. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata dello scavalco, sono a carico del Comune di Meda, ente utilizzatore.

TITOLO IX - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Art. 61 - Reclutamento di personale a tempo determinato

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 36 D. Lgs. n. 165/2001, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 36 D. Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione può utilizzare le graduatorie vigenti per la copertura di posti a tempo indeterminato o bandire pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato.
3. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di uno o più dei momenti valutativi di cui al successivo comma 5, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione e alla complessità professionale della area nella quale il profilo stesso è collocato.
4. Si tiene conto, per i momenti valutativi, delle declaratorie di professionalità di ogni area, stabilite dall'allegato A al CCNL del 16/11/2022 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali.
5. I distinti momenti valutativi possono avere ad oggetto:
 - a) i titoli di studio e di specializzazione conseguiti desumibili dal curriculum;
 - b) le prove scritte, che possono consistere nella risposta a più quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o a quesiti a risposta sintetica in un tempo predeterminato;
 - c) la prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
6. L'avviso di selezione è pubblicato nel Portale InPA, di cui all'art. 35-ter del decreto legislativo n. 165/2001. L'avviso è comunque pubblicato integralmente all'albo pretorio on line dell'ente e nel sito internet dell'ente nella sezione dedicata ai Bandi di Concorso.
7. Per tutti gli altri aspetti relativi alla disciplina delle procedure selettive si fa riferimento alle disposizioni del presente regolamento relative alle assunzioni a tempo indeterminato.
8. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.
9. Il contratto individuale di assunzione è sottoscritto dal Dirigente delle Risorse Umane. Possono essere instaurati successivi rapporti a tempo determinato con il medesimo aspirante qualora siano trascorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente normativa.
10. In caso di necessità e in assenza di proprie graduatorie della professionalità richiesta, per il reclutamento di personale a tempo determinato possono essere utilizzate graduatorie della medesima professionalità predisposte da altri Enti locali, quali, in ordine di preferenza: il Comune capoluogo della Provincia di Grosseto, gli altri enti locali del territorio grossetano, le amministrazioni provinciali della Regione Toscana.

Art. 62 - Principi generali di gestione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato

1. La gestione delle graduatorie si attua, compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, in base ai seguenti criteri e modalità:
 - a) le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile;
 - b) le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, la prima volta a partire dalla posizione iniziale e le ulteriori volte a partire dalla posizione utile successiva al candidato ultimo assunto; qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio;
 - c) ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati

utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mediante apposita comunicazione (Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica non certificata o SMS) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;

- d) non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro – i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con il Comune di Meda o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;
- e) i candidati che, interpellati per l'assunzione a tempo determinato, rifiutino la proposta di lavoro rimangono collocati in graduatoria solo in presenza di giustificato motivo;
- f) costituiscono giustificato motivo, di cui deve essere fornita debita documentazione, la maternità, l'impedimento di salute (proprio o del figlio di età non superiore a 12 anni) e l'avere in essere altro rapporto lavorativo cui sono assimilati servizio civile, tirocinio e stage;
- g) i candidati che hanno fornito giustificato motivo di rinuncia all'assunzione non sono ulteriormente interpellati sino alla data dagli stessi indicata quale termine di indisponibilità.

Art. 63 - Non ammissione alla selezione a tempo determinato o decadenza dalla graduatoria

1. Non saranno ammessi alla selezione a tempo determinato:
 - a) i soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso il Comune di Meda nei due anni precedenti alla data di apertura dell'avviso di selezione;
 - b) i soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura dell'avviso di selezione.
2. Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:
 - a) collocati in posizione tale da potere rientrare nel numero degli assunti in base alle comunicazioni inviate, rifiutino la proposta di lavoro senza giustificato motivo o non rispondano entro i termini e secondo le modalità assegnati;
 - b) non abbiano superato il periodo di prova;
 - c) abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
 - d) non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
 - e) risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione.

Art. 64 - Concessione di proprie graduatorie ad altri enti

1. L'utilizzo delle graduatorie del Comune di Meda può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. In caso di richieste da parte di altri Enti di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato, approvate dal Comune di Meda, il Dirigente dell'Area che comprende l'Ufficio personale sottoporrà le stesse alla Giunta con proprio motivato parere anche in relazione al piano del fabbisogno vigente.
3. Acquisita formale autorizzazione dalla Giunta, l'Ente richiedente procederà ad attingere dalla graduatoria individuata, per scorrimento in ordine di graduatoria, partendo dal primo candidato idoneo ancora disponibile secondo le modalità operative che saranno disciplinate da apposita convenzione di contenuto coerente con quanto previsto dal presente Regolamento per quanto riguarda le graduatorie a tempo indeterminato.
4. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Meda derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
5. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Comune di Meda e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.

5. Il Comune di Meda si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

TITOLO X – MOBILITÀ

Art. 65 - Mobilità volontaria del personale

1. Alle procedure di mobilità si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D. Lgs. 165/2001, così come successivamente modificato.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente l'area professionale, eventualmente il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione, che possono anche essere riassunti in una job description. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
3. Come pubblicità minima obbligatoria si dispone la pubblicazione dell'avviso di mobilità secondo la normativa al tempo vigente, sulla piattaforma InPA e sul sito web del comune, per un periodo non inferiore a 30 giorni.
4. L'istruttoria delle domande pervenute è svolta dall'Ufficio Personale, mentre la valutazione dei requisiti soggettivi e la valutazione, secondo i criteri predeterminati nel bando, è svolta, anche tramite colloquio, da una commissione composta dal Dirigente, possibilmente dell'area relativa alla mobilità attivata, dal Segretario Comunale dell'ente e da un altro dipendente dell'ente, oltre ad un dipendente facente funzioni di verbalizzante.
5. La commissione può essere integrata, per peculiari figure professionali, da un componente esperto nel caso fossero espletate ulteriori tecniche di indagini quali l'assessment center.
6. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
7. È in ogni caso consentita, previo accordo fra le amministrazioni di appartenenza, la possibilità della mobilità compensativa o di interscambio fra dipendenti di pubbliche amministrazioni appartenenti alla stessa area e profilo professionale. Si prescinde, in tal caso, dall'attivazione di una procedura selettiva.

Art. 66 - Criteri generali di valutazione della Commissione

1. La prova selettiva sarà valutata da un'apposita commissione giudicatrice nominata con provvedimento del Dirigente dell'Area che comprende l'Ufficio personale e composta dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa della struttura organizzativa di destinazione, in qualità di presidente, e, su proposta dello stesso, da due componenti interni esperti nelle materie oggetto del colloquio, inquadrati in area non inferiore a quella del posto messo a selezione. Nel caso di mobilità di personale con qualifica dirigenziale la presidenza della commissione è assunta dal Segretario Generale.
2. La commissione dispone complessivamente di 40 punti così distribuiti:
 - 30 punti per la valutazione del colloquio, che si intende superato con una votazione non inferiore a 21/30;
 - 10 punti per la valutazione dei titoli di studio, dei titoli vari e del curriculum professionale.
3. Sono valutabili il titolo di studio qualora il possesso di tale titolo non sia richiesto come requisito per l'accesso alla selezione, le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste, i titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione purché attinenti alla professionalità correlata al posto da ricoprire.
4. Nell'ambito del curriculum professionale sono valutate le seguenti esperienze professionali:
 - servizio prestato a tempo determinato o indeterminato nella stessa area e stesso profilo professionale del posto messo in mobilità;
 - altre esperienze professionali con svolgimento di mansioni analoghe a quelle del posto messo in mobilità.
5. Fermo restando il punteggio massimo complessivo per la valutazione dei titoli stabilito al comma 2, nell'avviso di selezione è stabilita la distribuzione del punteggio tra le varie tipologie, sulla base dei contenuti professionali della posizione alla quale si accede, nonché le relative modalità di attribuzione.
6. I titoli valutabili ai fini della selezione devono essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso

di selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

Art. 67 - Colloquio

1. Il colloquio di selezione è effettuato dalla commissione giudicatrice ed è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto di quanto predeterminato nell'avviso di indizione e comunque assicurando il rispetto dei seguenti criteri di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, in relazione al posto da ricoprire;
 - conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - capacità e attitudini personali all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
3. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. L'ordine di ammissione alla prova (ordine alfabetico o sorteggio) viene deciso dalla commissione prima dell'inizio del colloquio stesso.
5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. La selezione sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Art. 68 - Graduatoria

1. Al termine dei colloqui, la commissione redige la graduatoria di merito unicamente sulla base del colloquio espletato.
2. Su tale graduatoria sono poi applicati dalla Commissione i punteggi relativi ai titoli previsti dall'avviso ed al curriculum.
3. Al fine di assicurare la trasparenza della procedura selettiva, la graduatoria di merito e quella finale risultante dall'applicazione dei titoli e della valutazione del curriculum sulla graduatoria di merito sono pubblicate contestualmente sul Portale InPA di cui all'articolo 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e sul sito dell'Amministrazione, ferma restando la minimizzazione dei dati personali.
4. Le graduatorie e tutte le operazioni relative alla selezione per mobilità sono verbalizzate da parte della Commissione giudicatrice composta di norma dal Dirigente dell'Area cui si intende coprire la posizione e da funzionari dello stesso Settore. Le funzioni di segreteria sono svolte dal personale assegnato al Servizio competente in materia di gestione giuridica del personale. A conclusione dei lavori, tutta la documentazione è trasmessa dalla commissione di valutazione al Dirigente dell'Area che comprende l'Ufficio personale.
5. Il dirigente dell'Area che comprende l'Ufficio personale procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e delle graduatorie, nonché all'ulteriore relativa pubblicazione sul portale InPA, all'albo pretorio online e sul sito Internet dell'ente Amministrazione trasparente/Sez. Bandi di concorso.
6. La graduatoria finale è valida esclusivamente fino alla copertura del posto messo a selezione e decade all'ultimazione delle procedure.

TITOLO XI - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 69 - Formazione della graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito. È escluso dalla graduatoria il candidato che non consegne l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

2. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso viene rimessa al Dirigente dell'Area cui fa capo l'ufficio personale ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni di reclutamento e della relativa approvazione.
3. La graduatoria, ai fini della pubblicazione con le modalità previste dalla vigente normativa, è resa anonima, tranne che per il candidato vincitore.
4. La validità temporale della graduatoria è fissata dalla normativa vigente. Entro il termine di validità, è possibile utilizzare la graduatoria per i posti vacanti e disponibili nel predetto arco temporale nel rispetto della programmazione prevista dal Piano dei Fabbisogni.
5. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'ente. Il candidato che non si dichiari disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
6. La rinuncia da parte del candidato vincitore e/o idoneo all'assunzione a tempo indeterminato comporta la perdita del diritto all'assunzione relativamente alla graduatoria medesima per tutto il periodo di validità della stessa. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 70 - Precedenze e preferenze – Attribuzioni

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risultati altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

Art. 71 - Valutazione di legittimità delle operazioni di reclutamento

1. Il Dirigente dell'Area nella quale è inserito il servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 72 - Nomina

1. Il Dirigente dell'Area nella quale è inserito il servizio personale con propria determinazione provvede, contestualmente all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, alla nomina del vincitore.

Art. 73 – Assunzione in servizio – Contratto individuale di lavoro – Decadenza

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in una data prestabilita, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti. Essi sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale è stato bandito il concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto
2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo in data successiva a quella prevista, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva entrata in servizio.
3. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati all'Ente dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato dal Dirigente dell'Area nella quale è inserito il servizio personale per non più di tre mesi, salvo il caso di obblighi militari o civili disciplinati dalla legge.
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni locali, in vigore.
5. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile dell'Area nella quale è inserito il Servizio Personale, e per i Dirigenti, il Segretario Comunale.
6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
7. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale.
8. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 10 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 10 giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione e la fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
9. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
10. Ai sensi dell'art. 14-bis del D.L. n. 4 del 28.1.2019 convertito con modificazioni dalla Legge n. 26 del 28.3.2019, ai neo-assunti è fatto obbligo di permanere nella sede di prima assegnazione per cinque anni. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso in cui il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale da parte di altri enti del comparto, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.
11. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 8 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato

Art. 74 - Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

Art. 75 - Abrogazione e rinvio

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento

Art. 76 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.