



CITTÀ DI ALBANO LAZIALE

Città Metropolitana di Roma Capitale

Servizio Risorse Umane

REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 222 DEL 21/12/2023

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	pag. 2
Art. 1 Oggetto	pag. 2
Art. 2 Principi e criteri generali	pag. 2
Art. 3 Tipologie di selezione	pag. 3
Art. 4 Preselezioni	pag. 3
CAPO II - LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	pag. 5
Art. 5 Il Bando di concorso	pag. 5
Art. 6 Domanda di partecipazione	pag. 7
Art. 7 Comunicazione ai candidati	pag. 8
Art. 8 Ammissione alla selezione	pag. 9
CAPO III - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	pag. 11
Art. 9 Composizione	pag. 11
Art. 10 I lavori	pag. 13
Art. 11 I compensi	pag. 15
CAPO IV - LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE	pag. 16
Art. 12 Criteri generali	pag. 16
Art. 13 Punteggio delle prove	pag. 17
Art. 14 Prove scritte	pag. 18
Art. 15 Prove pratiche e/o attitudinali	pag. 19
Art. 16 Prove orali	pag. 20
CAPO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI	pag. 22
Art. 17 Tipologie dei titoli	pag. 22
Art. 18 Punteggio da attribuire ai titoli	pag. 23
Art. 19 Titoli di studio	pag. 23
Art. 20 Titoli di servizio	pag. 24
Art. 21 Titoli vari e culturali	pag. 25
Art. 22 Curriculum professionale	pag. 26
CAPO VI - LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE	pag. 27
Art. 23 votazione conclusiva e graduatoria	pag. 27
Art. 24 Approvazione atti commissione esaminatrice	pag. 27
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 29
Art. 25 Selezione unica	pag. 29
Art. 26 Trasparenza e protezione dati personali	pag. 29
Art. 27 Rinvio	pag. 29

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nella Città di Albano Laziale, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Art. 2 **Principi e criteri generali**

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti e incaricati di Elevata Qualificazione (di seguito indicate E.Q.) delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
6. L'art. 70, c. 13, del D. Lgs. n. 165/2001, stabilisce che «In materia di reclutamento, le pubbliche amministrazioni applicano la disciplina prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti

non incompatibili con quanto previsto dagli articoli 35 e 36, salvo che la materia venga regolata, in coerenza con i principi ivi previsti, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti».

Art. 3 **Tipologie di selezione**

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a) **per soli esami**: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - b) **per titoli ed esami**. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
 - c) **corso-concorso**. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Art. 4 **Preselezioni**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento la Commissione potrà decidere, ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, a far precedere le prove concorsuali da una preselezione che verrà effettuata con le più ampie garanzie di imparzialità, oggettività, trasparenza e pari opportunità, finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per il rapido svolgimento delle prove concorsuali. Per tale fase la Commissione potrà avvalersi, per la predisposizione e la correzione della prova, di esperti in selezione del personale e/o in psicologia del lavoro e/o in gestione di procedure automatizzate e discipline analoghe, o qualora occorra, di aziende esterne specializzate in possesso di tali professionalità che con tecniche avanzate valutino le competenze dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle

caratteristiche proprie del profilo da ricoprire. L'Amministrazione, qualora la Commissione lo richieda, provvederà ad individuare gli esperti ovvero l'azienda esterna cui affidare l'incarico.

2. Alla preselezione saranno ammessi tutti i candidati che hanno correttamente presentato regolare domanda di partecipazione al concorso entro i termini previsti e con le modalità indicate al successivo art. 6.
3. I candidati che, nell'istanza di partecipazione, hanno dichiarato una percentuale di invalidità uguale o superiore all'80% allegando la certificazione rilasciata da una struttura pubblica competente che attesti la percentuale di invalidità, sono esonerati dalla fase preselettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 2 bis della Legge n. 104/1992.
4. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
5. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
6. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
7. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
8. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
9. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
10. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Dirigente e/o Responsabile del Servizio Risorse Umane.

CAPO II

LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Art. 5 Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale.
 - d) Il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - e) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - f) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - g) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - h) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
 - i) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - j) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - k) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
 - l) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare

strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

- m) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
 - n) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
 - o) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - p) l'importo e le modalità di versamento del contributo di partecipazione;
 - l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - n) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - o) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
3. Il bando di concorso è approvato dal Dirigente e/o Responsabile competente per il Servizio Risorse Umane, ed è pubblicato nel Portale unico del reclutamento (www.InPA.gov.it), oltre che all'Albo Pretorio ed in apposita sezione sul sito istituzionale del Comune. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del Servizio Risorse Umane può procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.
7. Il bando di concorso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Art. 6

Domanda di partecipazione

1. Secondo quanto previsto dall'art. 35-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, gli interessati possono partecipare alla selezione inoltrando la domanda di partecipazione esclusivamente tramite il Portale unico del reclutamento disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, previa registrazione allo stesso.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, 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.

3. Il bando 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 nel bando di concorso.
4. 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 decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
5. La mancata dichiarazione nell'istanza del possesso dei titoli che danno luogo a riserva e/o a precedenza o a preferenza esclude il concorrente dal beneficio.
6. Fermo restando quanto precisato nel successivo art. 7, il candidato, nella domanda di partecipazione, dovrà obbligatoriamente indicare un indirizzo pec e, anche una mail personale a lui intestata che saranno usate per eventuali comunicazioni personali relative alla selezione. In caso di modifiche o variazioni degli stessi dovrà darne notizia al comune di Albano Laziale inoltrando una apposita comunicazione di variazione dei recapiti all'indirizzo pec del Servizio Risorse Umane del Comune di Albano Laziale.

Art. 7

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 in apposita sezione del sito istituzionale del Comune.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, nonché le eventuali modifiche delle date e dei luoghi, sono resi disponibili sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune, almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
4. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 8
Ammissione alla selezione

1. L'ammissione al Concorso viene disposta con Determinazione del Dirigente e/o Responsabile del Servizio Risorse Umane, che provvede, con supporto tecnico ed istruttoria a cura del Servizio Risorse Umane, a verificare le condizioni di ammissibilità alla selezione, in relazione alla conformità delle domande alle disposizioni del bando di concorso e alla dichiarata sussistenza dei requisiti richiesti dallo stesso. In caso di svolgimento della preselezione, detta verifica di ammissibilità viene effettuata per i soli candidati che, in base alla graduatoria della preselezione, risultano ammessi alle successive fasi concorsuali.
2. La verifica consiste nell'esame della regolarità formale delle domande e della completezza delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti, generali e specifici, richiesti dal bando e degli allegati obbligatori.
3. Qualora dall'istruttoria del procedimento risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione se espressamente richiesta, che possono essere regolarizzati, il candidato viene invitato attraverso posta elettronica all'indirizzo comunicato nella domanda di partecipazione, a provvedere al loro perfezionamento, entro e non oltre il termine prefissato nella richiesta, a pena di esclusione dal concorso o dalla selezione.
4. In ogni caso, non sono sanabili e costituiranno motivo di esclusione:
 - a) il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - b) la mancanza di dichiarazioni che permettano l'identificazione del candidato;
 - c) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - d) l'inoltro della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle previste dal bando;
 - e) mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.
5. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
6. Esaurite le operazioni istruttorie, il Dirigente e/o Responsabile del Servizio Risorse Umane dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nei termini. L'ammissione dei candidati alla selezione è disposta comunque con riserva, in quanto effettuata sulla scorta di quanto dagli stessi dichiarato nella domanda di partecipazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
7. Il provvedimento di ammissione e l'elenco delle istanze ammesse saranno resi noti con le modalità indicate al precedente art. 7; pertanto, ai candidati ammessi non sarà data alcuna comunicazione personale, invece, l'esclusione dal concorso sarà resa nota a mezzo mail indicata dal candidato nella domanda di partecipazione.
8. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere nel corso della procedura a idonei controlli, anche a campione, sulla regolarità delle domande pervenute, ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto D.P.R. n. 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere.

9. In ogni caso, il possesso di tutti i requisiti richiesti sarà accertato in occasione dell'assunzione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro.

CAPO III

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 9

Composizione

1. La Commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, 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; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- a) docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- b) esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- c) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale o di Elevata Qualificazione.

2. La Commissione è nominata, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, dal Dirigente e/o Responsabile del Servizio Risorse Umane. Qualora quest'ultimo sia nominato membro titolare o segretario della Commissione, il provvedimento di nomina della Commissione è adottato dal Segretario Generale.
3. La Commissione è composta, nel rispetto dei principi delle pari opportunità, da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti, che subentreranno, secondo l'ordine della designazione, nelle ipotesi di morte, grave impedimento, impossibilità, dimissioni, incompatibilità anche sopravvenuta, decadenza o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.
4. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

5. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.
6. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
7. Qualora le prove preselettive, scritte o pratiche abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede una sottocommissione composta da un membro della commissione con funzione di presidente e da un numero di membri pari a quello della commissione originale e da un segretario aggiunto.
8. La Commissione può costituire, ricorrendo all'ausilio di personale dell'Ente, appositi comitati di vigilanza presieduti da un membro della Commissione e composti da almeno due dipendenti del Comune, da adibire all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali; inoltre, la commissione può ricorrere a tecnici specializzati che garantiscano, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
9. Può essere costituito un nucleo di vigilanza composto da dipendenti del Comune, nel caso sia necessario formare un presidio di sorveglianza e controllo durante le prove scritte, in presenza di un alto numero di partecipanti.
10. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento di lavori, sono automaticamente prorogati nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
11. I componenti della Commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura corso-concorso.
12. I componenti la Commissione, il segretario, gli eventuali componenti aggiunti nonché i membri delle sottocommissioni e dei comitati di vigilanza non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dei nominativi dei candidati ammessi alla prova scritta e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo.

13. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla legge 7 agosto 1990 n. 241.
14. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Dirigente e/o Responsabile del Servizio Risorse Umane, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
15. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 10 **I lavori**

1. La Commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. La Commissione si insedia alla data fissata dal presidente con apposita comunicazione scritta. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune.
3. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice e il segretario dovranno dichiarare di non trovarsi fra loro nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile. Analoga dichiarazione è resa dagli eventuali componenti aggiunti nonché dai membri delle sottocommissioni e dei comitati di vigilanza nella prima seduta in cui intervengono.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione o da segretario. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Responsabile del Servizio Risorse Umane. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla già menzionata incompatibilità.
5. La Commissione, espletate le operazioni preliminari, nella stessa seduta di insediamento, provvede a:

- a) esaminare gli atti di indizione della selezione, l'avviso di selezione e le eventuali successive determinazioni rilevanti e pertinenti;
 - b) esaminare le disposizioni del presente regolamento e quelle contenute nel regolamento degli uffici e dei servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023;
 - c) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di attribuire i punteggi, e, nelle selezioni per titoli o esami, di valutazione dei titoli;
 - d) decide in merito allo svolgimento della prova preselettiva.
6. Il Dirigente e/o Responsabile del Servizio Risorse Umane trasmette alla Commissione, unitamente al provvedimento di ammissione, le istanze di partecipazione prodotte dai candidati ammessi.
7. I componenti la Commissione esaminatrice e il segretario, nella prima seduta successiva e preliminarmente ad ogni altra attività, preso atto dei nominativi degli ammessi, dovranno dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile nei confronti dei candidati.
8. La Commissione esaminatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
- a) Acquisizione delle istanze dei candidati ammessi;
 - b) determinazione dei tempi e del termine del procedimento selettivo, che sono resi pubblici;
 - c) definizione del calendario delle prove scritte e/o pratiche e comunicazione ai concorrenti con un anticipo di almeno 15 giorni, rispetto alla data fissata;
 - d) espletamento della prova scritta e/o pratica;
 - e) valutazione della prova scritta e/o pratica;
 - f) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
 - g) definizione del calendario delle prove orali e comunicazione ai concorrenti con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data fissata;
 - h) espletamento e valutazione del colloquio orale;
 - i) eventuale valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato la prova orale e attribuzione dei punteggi;
 - j) formulazione della graduatoria provvisoria di merito con i punteggi riportati da ciascun candidato, per ciascuna prova ed eventualmente per i titoli e nel complesso;
 - k) trasmissione della graduatoria provvisoria e di tutti gli atti redatti al Dirigente e/o Responsabile del Servizio Risorse Umane.
9. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese: tuttavia, il Presidente, quando ricorrano motivi di urgenza e/o di pubblico interesse, può assumere per conto della commissione esaminatrice, decisioni in ordine a questioni incidentali attinenti alla procedura (istanze, rinvio delle prove, ecc.), salvo ratifica da parte della commissione esaminatrice nel corso della prima seduta utile.
10. La Commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto e, pertanto, il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle

prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 7.

11. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione esaminatrice, viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale, sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute.

Art. 11 Compensi

1. I compensi per i componenti interni ed esterni delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 aprile 2020, e successivi aggiornamenti, e recepiti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 08/07/2021.
2. I compensi di cui al comma 1 del presente articolo, si applicano, nei limiti delle risorse disponibili.

CAPO IV

LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 12

Criteri generali

1. Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e, per profili che svolgono tali compiti, manageriali, che devono essere definite in maniera coerente con la natura dell'impiego e specificate nel bando ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove d'esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
2. Le prove d'esame, che possono essere precedute da una eventuale prova preselettiva, si distinguono in:
 - a) **prova scritta**
 - b) **prova pratica e/o attitudinale**
 - c) **prova orale**
3. Il numero, la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse definite in maniera coerente con la natura dell'impiego ed indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5.
4. Il bando di concorso fissa altresì le modalità dello svolgimento delle prove d'esame, in modo da garantire l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento della procedura.
5. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente anche l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Fino al 31.12.2026, il bando di concorso per i profili dell'Area dei Funzionari e di E.Q. può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.
6. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
7. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente e/o Responsabile del Servizio Risorse Umane. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

8. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
9. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
10. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
11. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.
12. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
13. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della loro redazione e/ somministrazione e/o correzione e di quant'altro necessario al corretto svolgimento delle medesime. L'Amministrazione, qualora la Commissione lo richieda, provvederà ad individuare gli esperti ovvero l'azienda esterna cui affidare l'incarico.

Art. 13 **Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - a) prova scritta: 21/30esimi;
 - b) prova pratica e/o attitudinale: 21/30esimi;
 - c) prova orale: 21/30esimi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Dirigente e/o Responsabile del Servizio Risorse Umane può motivatamente determinare limiti diversi.
3. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 14 **Prove scritte**

1. La prova scritta si svolge in presenza ed in forma digitale, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento, secondo le modalità definite dalla Commissione, che sono portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.
2. La Commissione, per ogni prova scritta predispone tre tracce riferite alle materie previste dal bando. La formulazione delle tracce avviene il giorno stesso e antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione.
3. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna, a ciascuno di essi della strumentazione e del materiale eventualmente occorrente per lo svolgimento della prova. I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova scritta, qualunque sia la causa dell'assenza, saranno dichiarati rinunciatari.
4. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
5. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.
6. I candidati assumono la piena e incondizionata responsabilità circa il comportamento che adotteranno durante l'espletamento della prova, impegnandosi ad agire secondo correttezza e buona fede.
7. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti:
 - a) di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

- b) l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
 - c) l'utilizzo di carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
8. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse, o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
9. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 15

Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

3. La Commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La Commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 16 **Prove orali**

1. La prova orale si svolge di norma in presenza e consiste in un colloquio interdisciplinare sulle stesse materie della prova scritta e sarà finalizzato ad accertare l'attitudine alla posizione da ricoprire, il profilo motivazionale e l'abilità di *problem solving*.
2. Durante la prova orale verranno effettuate prove per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dei principali sistemi informatici e applicazioni software. Salvo diversa disposizione del bando, dette prove si concluderanno con una valutazione di idoneità o di non idoneità senza attribuzione di punteggio. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al fine di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la Commissione invita il concorrente a un'ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
5. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, predetermina, con le stesse modalità di cui al precedente art. 14, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato. Se

la prova orale si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno.

6. Al fine di garantire a tutti i candidati presenti la possibilità di procedere all'estrazione a sorte, la commissione procederà a predisporre la serie dei quesiti in numero superiore a uno rispetto al totale dei candidati.
7. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto ovvero in modo casuale.
8. In caso di prova orale articolata su più sedute, contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima seduta è pubblicato il calendario delle successive prove orali, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
9. Il concorrente che non si presenti alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
10. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio della stessa. Ogni candidato viene, quindi, invitato ad estrarre a sorte i quesiti, trasposti in forma scritta e senza alcun segno di riconoscimento, cui dovrà fornire risposta.
11. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice, in riunione riservata non aperta al pubblico, procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
12. Al termine della seduta e di ogni seduta, in caso di più sedute dedicate alle prove orali, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e l'affigge alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa solo l'indicazione di non idoneità. In tal caso il voto conseguito viene comunicato candidato alla mail personale comunicata sulla domanda di partecipazione. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7.
13. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30esimi.

CAPO V

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 17

Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
 - a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
 - b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
 - a) titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - b) corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - c) dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - d) abilitazioni e certificazioni;
 - e) pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:
 - a) le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
 - b) le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 18
Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.
2. Nel caso i cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art. 22, c. 6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 4.
4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti, di cui all'art. 14.
5. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli, come di seguito specificato:

a) Titolo di studio	fino a complessivi punti 3
b) Titoli di servizio	fino a complessivi punti 4
c) Titoli vari e culturali	fino a complessivi punti 2
d) Curriculum professionale	fino a complessivi punti 1

Art. 19
Titoli di Studio

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti in proporzione al voto, secondo il seguente prospetto:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli di Laurea		Valutazione
		da	a	da	a	da	a	
6	Sufficiente	36	41	60	69	66	76	0
7	Discreto	42	47	70	79	77	87	0,5
8	Buono	48	53	80	89	88	98	1
9	Distinto	54	59	90	99	99	109	2
10	Ottimo	60	60	100	100	110	110 e lode	3

2. Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione saranno valutati fra i titoli vari e

culturali, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

Art. 20 Titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini del concorso e/o delle selezioni sono i seguenti:
 - a) servizio reso presso amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, a tempo indeterminato e determinato, con funzioni ed aree corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso e/o prova selettiva:
punti 0,08 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), a tempo indeterminato e determinato, con funzioni e/o aree immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso e/o prova selettiva:
punti 0,05 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - c) servizio prestato presso soggetti pubblici e privati, sia a tempo indeterminato che determinato nelle altre forme di lavoro flessibile, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso e/o prova selettiva:
punti 0,03 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - d) servizio prestato presso i soggetti pubblici e privati, sia a tempo indeterminato che determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile, con funzioni immediatamente inferiori a quelle del posto messo a concorso e/o prova selettiva:
punti 0,01 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
2. La valutazione della corrispondenza e/o equipollenza delle funzioni previste al precedente comma 1 lettere a) e b) va effettuata secondo il quadro di corrispondenza tra le qualifiche professionali di inquadramento alle aree del comparto funzioni locali e quelle del personale degli altri comparti.
3. La valutazione della corrispondenza e/o equipollenza delle funzioni previste al precedente comma 1 lettere c) e d) va effettuata con criteri analogici, in quanto desumibili dalla documentazione o dichiarazioni prodotte; al fine della valutazione occorre certificare la natura del contratto, l'inizio e il termine del servizio, tempo pieno o parziale, la figura professionale, la categoria/livello, eventuali periodi di aspettativa non retribuita, eventuali sanzioni disciplinari e la causa di risoluzione del rapporto di lavoro. Tali situazioni devono risultare da idonea certificazione o da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi di legge. Non sarà valutato il servizio la cui certificazione presentata dal candidato, non permetta una chiara equiparazione.
4. I periodi di effettivo servizio militare, prestati presso le Forze Armate, sono valutati con lo stesso punteggio che viene attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso i soggetti pubblici di cui alle lettere c) e d), secondo il grado militare.
5. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario part-time è valutato

secondo i predetti criteri in modo proporzionale.

6. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso e/o prova selettiva.
7. Eventuali sanzioni disciplinari irrogate nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande comporteranno l'attribuzione di un punteggio negativo come di seguito indicato:
 - a) Multa di importo fino a quattro ore di retribuzione: sottrazione di 1/10 di punteggio sul totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa.
 - b) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni: sottrazione di 1/5 di punteggio sul totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione.
 - c) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a un massimo di sei mesi: sottrazione di 1/3 di punteggio sul totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione.

Art. 21

Titoli vari e culturali

1. La valutazione dei titoli vari e culturali riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. La Commissione stabilisce, in linea generale, i titoli in cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili, al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del candidato, anche in rapporto a titoli di preparazione ed esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie. Più precisamente:
 - a) diplomi professionali e patenti speciali;
 - b) pubblicazioni;
 - c) master, specializzazioni od esperienze professionali;
 - d) dottorati di ricerca;
 - e) incarichi professionali conferiti formalmente da amministrazioni pubbliche o da altri soggetti pubblici;
 - f) esiti di valutazioni attitudinali e delle potenzialità;
 - g) corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

Art. 22
Curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività culturali e professionali, illustrate dal candidato nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.
2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.
3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo;
 - b) delle attività di ogni altro elemento di valutazione del candidato che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché docente o relatore.
6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

CAPO VI

LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 23

Votazione conclusiva e graduatoria

1. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione redige una graduatoria provvisoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio finale, determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame e, nei concorsi per titoli ed esami, il voto conseguito nella valutazione dei titoli.
2. Il Presidente della Commissione trasmette la graduatoria provvisoria al Responsabile del Servizio Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della procedura concorsuale.
3. Qualora si riscontri la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, il Dirigente e/o Responsabile del Servizio Risorse Umane rinvia gli atti alla Commissione esaminatrice, invitandola a provvedere all'eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione esaminatrice entro il termine prefissato ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile del Servizio Risorse Umane rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati, procedendo poi alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.
4. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili. 13 Cfr. art. 35-quater, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 24

Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Il Dirigente e/o Responsabile del Servizio Risorse Umane, ricevuti dal Presidente della Commissione gli atti della procedura concorsuale, provvederà ad acquisire, dai candidati che hanno superato le prove d'esame, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicato dai candidati nella domanda di partecipazione.
2. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - b) a sottoscrivere, entro il termine fissato dall'amministrazione, il contratto individuale di lavoro. Scaduto inutilmente il termine a tal fine prefissato, salvo proroga per particolari motivi adottati dal vincitore e debitamente documentati, non si dà luogo alla stipulazione del contratto.
5. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente alla data indicata nel contratto e dall'effettiva presa in servizio. Nel caso di mancata presa in servizio al lavoro alla data indicata nel contratto, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si intende automaticamente risolto ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione dal servizio Risorse Umane.
6. I candidati sono assunti in prova nell'area e profilo professionale per i quali risultano vincitori. Il rapporto di lavoro acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, la cui durata e modalità sono disciplinate dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
7. I candidati assunti hanno l'obbligo di permanenza lavorativa presso il Comune di Albano Laziale, per almeno 5 anni dalla data di assunzione, ai sensi dell'art. 35, comma 5 bis del D. Lgs. n. 165/2001

CAPO VII

DISPOZIONI FINALI

Art. 25

Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Albano Laziale, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Albano Laziale e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 26

Trasparenza e protezione dati personali

1. Secondo quanto stabilito dall'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 27

Rinvio

1. Con il presente Regolamento si intende abrogato il *“Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni di personale”* approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 184 del 04/10/2018, ed ogni altra disposizione regolamentare incompatibile con il presente.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge, ai contratti collettivi nazionali di lavoro e al Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.