



COMUNE DI LADISPOLI
Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N°159 DEL 13/07/2023

SOMMARIO:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 3
Art. 2 – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	3
TITOLO II – ACCESSO ALL’IMPIEGO	
Art. 3 – REQUISITI GENERALI PER L’ACCESSO ALL’IMPIEGO	4
Art. 4 – TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	4
Art. 5 – MODALITA’ DI ACCESSO	5
Art. 6 – RISERVE E PREFERENZE	5
TITOLO III – DISCIPLINA DEL CONCORSO PUBBLICO	
Art. 7 – TIPOLOGIE DI CONCORSO PUBBLICO	6
Art. 8 – DISCIPLINA GENERALE DEI TITOLI	6
Art. 9 – TITOLI DI STUDIO	7
Art. 10 – TITOLI DI SERVIZIO	8
Art. 11 – FORMAZIONE PROFESSIONALE E TITOLI VARI	9
Art. 12 – CURRICULUM PROFESSIONALE	9
Art. 13 – FASI DEL CONCORSO PUBBLICO	10
Art. 14 – IL BANDO	10
Art. 15 – RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI	11
Art. 16 – MODIFICA E REVOCA DEL BANDO	11
Art. 17 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE	11
Art. 18 – AMMISSIONE	12
Art. 19 – PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DELLA DOCUMENTAZIONE	13
Art. 20 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	13
Art. 21 – COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	15
Art. 22 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE	15
Art. 23 – ORDINE DEI LAVORI	16
Art. 24 – INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE E CRITERI DI VALUTAZIONE	17
Art. 25 – PROVE D’ESAME	17
Art. 26 – CALENDARIO DELLE PROVE	18
Art. 27 – PRESELEZIONE	19
Art. 28 – PROVE SCRITTE	19
Art. 29 – PROVE ORALI	20
Art. 30 – FORMAZIONE, APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA	21
Art. 31 – TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA	22
TITOLO IV – ALTRI ISTITUTI DI ACCESSO	
Art. 32 – CORSO - CONCORSO	22
Art. 33 – SELEZIONE PUBBLICA	23
Art. 34 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE CATEGORIE PROTETTE	24
Art. 35 – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	24
TITOLO V – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	
Art. 36 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	25
Art. 37 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO	25

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1— OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Ladispoli nel rispetto delle norme vigenti, dei contratti collettivi nazionali, dello statuto comunale e del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi andando a sostituire il precedente regolamento sulle modalità di accesso all'impiego approvato con deliberazione di Giunta n° 238 del 26/11/2013 così come modificato ed integrato dalla deliberazione di Giunta n° 23 del 24/01/2020, che viene pertanto abrogato, come ogni altra disposizione contrastante il presente regolamento, a decorrere dall'entrata in vigore dello stesso.
2. Finalità del presente regolamento è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già esistenti in capo all'ente.

ART. 2— PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già in essere nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale contenuto nel P.I.A.O. che, partendo dai posti vacanti in organico, dalle cessazioni intervenute, dalla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:
 - a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
 - b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro, in coordinamento con la previsione del successivo comma 3.
2. La programmazione triennale ed annuale definita dalla Giunta costituisce indirizzo per i Responsabili al fine dell'attuazione delle previsioni ivi contenute. La stessa è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. La Giunta Comunale ha facoltà di deliberare l'avvio di procedure concorsuali per il reclutamento di personale a tempo determinato, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente e fermo restando il rispetto di tutte le disposizioni cogenti in materia di contenimento delle spese di personale, qualora si verifichino congiuntamente i seguenti presupposti:
 - a) necessità di garantire la continuità di assolvimento delle funzioni fondamentali dell'Ente;
 - b) sussistenza di circostanze temporanee ed eccezionali non prevedibili secondo i criteri di normale

diligenza (a puro titolo esemplificativo: assenze per malattia di durata superiore a 120 giorni, assenze per maternità, etc.);

c) impossibilità di far fronte alle esigenze derivanti dalle circostanze di cui sopra mediante processi di mera riorganizzazione interna, ovvero, necessità di specifiche professionalità previste ex lege;

In ogni caso la durata del rapporto da instaurarsi dovrà essere preventivamente e inequivocabilmente stabilita, se del caso anche mediante l'individuazione delle condizioni il cui verificarsi faccia venir meno la sussistenza dei presupposti di cui sopra.

TITOLO II – ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 3 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Per l'accesso all'impiego alle dipendenze del Comune di Ladispoli, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla Legge, è necessario come requisito minimo il possesso dei requisiti generali stabiliti dal D.P.R. 487 del 09/05/1994 e s.m.i..
2. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
3. I requisiti generali sopra indicati devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

ART. 4 – TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

1. Per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono richiesti i seguenti titoli di studio o professionali:
 - a) Area Operatori: licenza di scuola dell'obbligo;
 - b) Area Operatori esperti: licenza di scuola dell'obbligo ed attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;
 - c) Area degli Istruttori: diploma di scuola secondaria superiore;
 - d) Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni: per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea o diploma universitario; per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo gli ordinamenti successivi: laurea triennale o laurea di primo livello (L);
2. Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1.
3. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento di una procedura concorsuale o di selezione pubblica sia caratterizzato da specificità peculiari, il responsabile del settore competente in materia di personale definirà i relativi requisiti di accesso, dopo aver preventivamente acquisito il parere del responsabile o dei responsabili dei settori presso i quali sarà assegnato il personale vincitore della procedura concorsuale o selettiva.

ART. 5 — MODALITA' DI ACCESSO

1. L'assunzione a tempo determinato ed indeterminato avviene mediante concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione, che si svolgono secondo le modalità definite nel D.P.R. 09/05/1994 n° 487 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nonché di ulteriori norme in materia.
2. L'amministrazione che indice il concorso adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli ed esami;
 - c) corso-concorso.
3. Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
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, si 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. Resta fermo che nei casi in cui siano richiesti requisiti ulteriori rispetto a quelli dell'obbligo scolastico, l'Amministrazione recluta mediante concorso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 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. Per le assunzioni del personale di cui all'articolo 3, commi 1, 1-bis e 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, restano salve le disposizioni previste dai rispettivi ordinamenti.

ART. 6 — RISERVE E PREFERENZE

1. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni di cui ai punti a) e b) del precedente art. 5 comma 2, riferite ad un numero di posti superiore ad uno, ove previsto dalla normativa vigente e con gli eventuali limiti ivi prefissati, può essere prevista una riserva dei posti messi a selezione a favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per l'accesso dall'esterno.
2. Nelle selezioni pubbliche possono e/o devono, ove previsto, operare le riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.
3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
4. Le categorie di partecipanti che hanno preferenza a parità di punteggio sono quelle indicate

dall'articolo 5 del D.P.R. 487 del 09/05/1994 e ss.mm.ii.

TITOLO III – DISCIPLINA DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 7 – TIPOLOGIE DI CONCORSO PUBBLICO

1. I concorsi pubblici possono essere articolati secondo le seguenti modalità di svolgimento:
 - a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed una prova orale;
 - b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
 - c) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da ricoprire ed in una prova orale nonchè nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.saranno comunque soggetti alle direttive impartite da norme e/o leggi vigenti, pertanto, le modalità di svolgimento degli stessi potranno differire da quelle indicate nei punti a)b)c).
2. I concorsi per soli esami costituiscono la tipologia preferenziale di procedura per la copertura di posti delle Aree Operatori esperti ed Istruttori. I concorsi per titoli ed esami costituiscono la tipologia preferenziale di procedura per l'Area dei Funzionari e delle EQ. I concorsi per soli titoli costituiscono la tipologia preferenziale per la copertura a tempo determinato di posti per i quali sia richiesta una specifica abilitazione (tecnici, agenti di polizia locale, etc.). Resta in ogni caso salva la facoltà di avvalersi comunque di ciascuna fra le tipologie di concorso sopra elencate.

ART. 8 – DISCIPLINA GENERALE DEI TITOLI

1. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli ai fini della determinazione del punteggio, le categorie che costituiscono oggetto di valutazione sono: titoli di studio, titoli di servizio, curriculum professionale. Nel caso di concorsi per soli titoli, sarà oggetto di valutazione anche la formazione professionale.
2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli, è il seguente:
 - ✓ titoli di studio: 5
 - ✓ titoli di servizio: 3
 - ✓ curriculum professionale: 2
 - ✓ formazione professionale: 3
3. Il bando indica le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo alle stesse attribuibile.
4. La Commissione deve stabilire i criteri per la valutazione dei titoli prima di procedere all'effettuazione della prova scritta, ovvero – nei concorsi per soli titoli – nel corso della prima seduta utile, mentre la valutazione dei titoli medesimi dovrà avvenire dopo lo svolgimento delle prove orali.
5. Nel caso di concorsi per soli titoli o per titoli ed esami, i candidati dovranno allegare alla domanda i titoli ritenuti valutabili nel bando.

ART. 9 — TITOLI DI STUDIO

1. I titoli di studio sono valutati come segue:

TABELLA 1 - AREA DEGLI ISTRUTTORI - MASSIMO 5 PUNTI

Voto Diploma conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso(diploma maturità)	PUNTI
100 % del punteggio massimo (ed eventuale lode)	3,00
Dal 95% al 99,9% del punteggio	2,50
Dal 90% al 94,9% del punteggio	2,00
Dal 85% al 89,9% del punteggio	1,50
Dal 80% al 84,9% del punteggio	1,00
Dal 75% al 79,9% del punteggio	0,50
Dal 70% al 74,9% del punteggio	0,25
Dal 60% al 69,9% del punteggio	0
punteggio aggiuntivo per Laurea triennale	1,00
punteggio aggiuntivo per Laurea magistrale / specialistica / vecchio ordinamento attinente alla mansione	1,50 (NON cumulabile con Laurea triennale)
Dottorato di ricerca/seconda laurea (da triennale a salire)	0,50

Esempi di calcolo: 1) 100% voto massimo (3 punti) + laurea triennale (1,00 punti) = 4,00 punti

2) 100% voto massimo (3 punti) + laurea triennale (0 punti non essendo cumulabile) + laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento (1,50 punti) = 4,50 punti

3) 100% voto massimo (3 punti) + laurea triennale (0 punti non essendo cumulabile) + laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento (1,50 punti)+ dottorato ricerca e/o seconda laurea (0,50 punti)= 5,00 punti

TABELLA 2 - AREA DEI FUNZIONARI E DELLE EQ - MASSIMO 5 PUNTI

Voto conseguito nel titolo base utilizzato per l'ammissione al concorso (Laurea triennale)	PUNTI
100 % del punteggio massimo (ed eventuale lode)	3,00
Dal 95% al 99,9% del punteggio	2,50
Dal 90% al 94,9% del punteggio	2,00
Dal 85% al 89,9% del punteggio	1,50
Dal 80% al 84,9% del punteggio	1,00
Dal 75% al 79,9% del punteggio	0,50
Dal 70% al 74,9% del punteggio	0,25
Dal 60% al 69,9% del punteggio	0
punteggio aggiuntivo rispetto al solo possesso di laurea triennale per Laurea magistrale / specialistica / vecchio ordinamento	1,00
punteggio aggiuntivo per seconda Laurea Triennale/magistrale / specialistica / vecchio ordinamento attinente alla mansione (cumulabile)	1,00

Esempi di calcolo: 1) possesso di sola laurea triennale: 100% voto massimo laurea Triennale (3 punti)= 3,00 punti

2) possesso di laurea triennale+specialistica o laurea vecchio ordinamento: 100% voto massimo laurea specialistica o vecchio ordinamento (3 punti) + punteggio per possesso laurea specialistica o vecchio ordinamento (1,00 punti) = 4,00 punti

3) possesso di laurea triennale+specialistica o laurea vecchio ordinamento+ dottorato o seconda laurea: 100% voto massimo laurea specialistica o vecchio ordinamento (3 punti) + punteggio per possesso laurea specialistica o vecchio ordinamento (1,00 punti) + punteggio seconda laurea o dottorato(1,00 punti)= 5,00 punti

2. In caso di valutazione dei titoli per un profilo professionale delle Aree degli Operatori esperti trovano applicazione i criteri di cui alla TABELLA 1 eventualmente adattati secondo necessità.

ART. 10 — TITOLI DI SERVIZIO

1. Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire.

2. Nella valutazione dei titoli di cui al comma 1, si utilizzano i seguenti criteri di valutazione:
 - a) il servizio prestato in Enti del Comparto Regioni Autonomie locali viene valutato solo se di categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione;
 - b) il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal D.Lgs. n° 165/01 e ss.mm.ii. viene valutato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica;
 - c) per particolari profili, la Commissione può decidere di valutare le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto della selezione.
3. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.
4. I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

ART. 11 — FORMAZIONE PROFESSIONALE E TITOLI VARI

1. Sono valutati i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione. Analogamente sono valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione se gli stessi si sono conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione.
2. Possono inoltre essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso. In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

ART. 12 — CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Si intende per curriculum l'insieme delle esperienze professionali e formative, nonché delle relative conoscenze e capacità acquisite, ritenute utili per il ruolo professionale da ricoprire.
2. Tali elementi saranno valutati complessivamente al fine di verificare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e, in particolare, la specifica qualificazione rispetto alla posizione da conferire. In particolare, mentre i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari di cui agli articoli precedenti, in presenza della condizione richiesta nell'avviso, comportano l'attribuzione del punteggio previsto, la valutazione del curriculum richiede da parte della commissione un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine alla significatività e rilevanza del complesso degli elementi valutati rispetto al livello di preparazione richiesto.

3. Del curriculum verrà considerato solo quanto espressamente dichiarato, senza elaborazioni od interpretazioni da parte della Commissione.

ART. 13 — FASI DEL CONCORSO PUBBLICO

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) pubblicazione del bando;
 - b) ricevimento delle domande di ammissione;
 - c) ammissione dei candidati;
 - d) nomina della commissione esaminatrice;
 - e) preparazione ed espletamento delle prove;
 - f) approvazione della graduatoria.

ART. 14 — IL BANDO

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale Unico del Reclutamento di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il bando deve attenersi a quanto previsto e disposto dal D.P.R. n° 487 del 09/05/1994 e ss.mm.ii e/o altra eventuale normativa superiore.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e l'Area di inquadramento; può anche contenere una descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
4. Il bando è emanato con atto del Responsabile dell'Area competente in materia di personale.
5. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento della procedura concorsuale sia caratterizzato da specificità peculiari, le stesse verranno individuate sulla base delle indicazioni che dovranno essere fornite dal responsabile o dai responsabili dei settori presso i quali si procederà all'assegnazione del personale vincitore della procedura concorsuale, in relazione allo specifico fabbisogno da soddisfare.
6. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, in Amministrazione Trasparente-Bandi di concorso e sul sito www.inpa.gov.it, fatte salve modifiche od integrazioni a normative o leggi competenti per materia.
7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il responsabile dell'Area competente in materia di personale, o suo delegato, individua, di volta in volta, nel rispetto di eventuali indirizzi dell'Amministrazione, ulteriori forme di pubblicità.

ART. 15 — RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI

1. È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia inferiore al quadruplo di quello dei posti messi a concorso, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, adottato dal responsabile dell'Area competente in materia di personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti entro la scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione di documentazione.
5. È facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande. L'atto, adottato dal responsabile dell'Area competente in materia di personale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

ART. 16 — MODIFICA E REVOCA DEL BANDO

1. È facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile dell'Area competente in materia di personale, alla modifica del bando.
2. Le modifiche comportano la ri-pubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso per un periodo almeno pari a quello minimo previsto dalla legge per la prima pubblicazione di bando analogo.
3. È altresì facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile dell'Area competente in materia di personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
4. L'atto di revoca deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 17 — PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva dovranno essere inoltrate dal/dalla candidato/a per mezzo del sito www.inpa.gov.it (Portale Unico del Reclutamento) con le modalità nello stesso indicate.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, a prescindere dalle modalità di invio.
3. Per la partecipazione al concorso è previsto un contributo di partecipazione pari ad € 10,00.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi di legge e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a risponderne ai sensi di legge, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la mancata ricezione delle domande dovuta a cause non imputabili all'Amministrazione stessa, per la dispersione delle domande, o di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione o disguidi imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
6. Il candidato, nella domanda di partecipazione, dovrà obbligatoriamente indicare un indirizzo p.e.c. o un domicilio digitale a lui intestato che sarà usato per le comunicazioni relative al concorso. In caso di modifiche/variazioni degli stessi dovrà darne immediato riscontro al Comune di Ladispoli inoltrando, oltre ove previsto dal Portale Unico del Reclutamento, una comunicazione di variazione all'indirizzo p.e.c. del comune ed all'e-mail dell'Ufficio Gestione del Personale per garantire la ricezione della stessa da parte degli Uffici competenti.

ART. 18 — AMMISSIONE

1. L'ammissione alla selezione è disposta con atto del Responsabile dell'Area competente in materia di personale alla scadenza del termine fissato nell'avviso di selezione.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima.
3. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale Unico del Reclutamento. Le

date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Le suddette comunicazioni sono pubblicate anche sul sito del comune in Amministrazione trasparente/bandi di concorso.

4. Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale, eventualmente anche su segnalazione della commissione, può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Responsabile dell'Area competente in materia di personale potrà disporre l'ammissione con riserva.
5. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti da effettuarsi prima di procedere all'assunzione dei vincitori.
6. Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale potrà altresì disporre l'ammissione con riserva alle preselezioni di tutti i candidati che abbiano presentato domanda previa verifica formale della regolarità della medesima, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati avverrà comunque sempre prima dell'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
7. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo all'esclusione dal concorso, alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.
8. La completa documentazione della selezione viene trasmessa alla Commissione, in modo da essere esaminata in occasione della prima riunione della Commissione medesima, per l'adozione dei successivi adempimenti.

ART. 19 — PERFEZIONAMENTO DELLADOMANDA E DELLA DOCUMENTAZIONE

1. In sede di esame della documentazione presentata ai fini dell'ammissione dei candidati al concorso, può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili.
2. Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale dovrà fissare un termine, comunque non superiore a 10 giorni, affinché il candidato provveda alla regolarizzazione. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.

ART. 20 — COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Fatte salve le disposizioni del D.P.R. n° 487 del 09/05/1994 e ss.mm.ii, le commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione del Responsabile dell'Area competente in materia di personale.
2. In caso di incompatibilità o indisponibilità del Presidente (Segretario Generale) o di un commissario, il sostituto è individuato dal Segretario Generale prioritariamente tra i Dirigenti/funzionari del Comune di Ladispoli con competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame. A seconda del profilo messo a concorso il sostituto può essere individuato tra altri dipendenti del settore pubblico inquadrati in posizioni di lavoro almeno pari rispetto a quella dei posti messi a concorso e comunque non inferiore all'Area degli Istruttori, oppure docenti universitari, esperti appartenenti ai vari ordini e collegi professionali o esperti di selezione e reclutamento del personale.
3. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente appartenente all'area degli Istruttori, individuato prioritariamente fra quelli addetti all'Ufficio Gestione del Personale.
4. Alle commissioni possono essere aggregati, a prescindere dalla categoria, membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera o specialistiche e facoltative. Le commissioni possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione, da parte della commissione esaminatrice, di dette prove.
5. 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 funzioni di presidente e da un numero di membri pari a quello della commissione originale (individuato con le modalità ed i criteri di cui al precedente comma 3 ove compatibili) e da un segretario aggiunto.
6. Ognuno dei membri della commissione può essere sostituito in caso di dimissioni o impedimento sopravvenuto.
7. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.
8. La commissione può ricorrere all'ausilio di personale dell'Ente da adibire all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali oltre che da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
9. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

10. Non possono far parte della commissione esaminatrice conviventi o parenti od affini sino al quarto grado tra loro. Non possono far parte della commissione esaminatrice conviventi o parenti od affini sino al quarto grado di uno dei concorrenti.
11. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dell'ammissibilità dei candidati e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
12. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate ai commi 11 e 12, 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 dell'Area competente in materia di personale.
13. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

ART. 21 — COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI

1. Ai componenti, esterni all'Amministrazione, delle commissioni giudicatrici è corrisposto il compenso pari a quello previsto dal D.P.C.M. 24 aprile 2020 e s.m.i.
2. Il compenso di cui al precedente comma 1 è ridotto come segue:
 - a. del 25 % nel caso di concorsi con meno di 50 iscritti;
 - b. del 40 % per concorsi per soli titoli o selezione ex art. 33;
 - c. in caso di sostituzione ai sensi del precedente art. 20, esperti aggregati, sottocommissioni, in misura proporzionale rispetto al numero di sedute della commissione cui i predetti soggetti hanno partecipato rispetto al totale.
3. Le riduzioni di cui al comma 2 sono cumulabili fra loro.

ART. 22 — FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente con apposita comunicazione scritta, previo accordo con gli altri componenti. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune.
2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza (anche con strumenti telematici di videoconferenza) di tutti i componenti; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale sintetico sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, per esteso.
3. 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;
4. 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.
5. 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.
6. Nel caso che un componente risulti reiteratamente assente alle riunioni della commissione senza averne data valida e, ove occorrente, documentata giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Area del personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla 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 concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
7. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
8. Il Presidente, quando ricorrano motivi d'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.

ART. 23 — ORDINE DEI LAVORI

1. La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) verifica di insussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e candidati;
 - b) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - c) presa d'atto dell'ammissione, operata con provvedimento del responsabile dell'Area personale, dei concorrenti alle prove selettive;
 - d) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli;
 - e) individuazione delle date di svolgimento delle prove e dell'eventuale preselezione, qualora non indicate nel bando, e comunicazione delle stesse ai candidati;
 - f) (eventuale) espletamento della preselezione, valutazione, individuazione dei candidati ammessi alla prova scritta, pubblicazione degli esiti;
 - g) espletamento della prova scritta;
 - h) valutazione della prova scritta;
 - i) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
 - j) espletamento e valutazione del colloquio orale;
 - k) eventuale valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - l) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
 - m) trasmissione di tutti gli atti al responsabile dell'Area con competenza sul personale entro i dieci giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.
2. I componenti della commissione esaminatrice ed il segretario sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività del collegio e quella dei singoli membri.

ART. 24 — INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE E CRITERI DI VALUTAZIONE

1. I concorsi per esami, o per titoli ed esami, consistono in una prova scritta e, di norma, in una prova orale, all'interno della quale potranno essere richieste attività anche a contenuto pratico/applicativo.
2. Contestualmente alla predisposizione delle prove d'esame la commissione dovrà determinare i criteri con i quali si procederà alla valutazione delle prove stesse al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
4. Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.

5. Fermi restando i criteri sopra espressi il bando può prevedere, sulla base di esigenze oggettive, una diversa quantificazione numerica del punteggio da attribuire alle prove d'esame. In questo caso i richiami del presente regolamento a punteggi andranno automaticamente riparametrati in modo proporzionale.

ART. 25 — PROVE D'ESAME

1. Le selezioni devono misurare l'effettiva capacità professionale posseduta dal candidato rispetto alla posizione di lavoro da ricoprire.
2. Le prove d'esame potranno svolgersi in presenza o da remoto mediante applicativi informatici. 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/o somministrazione e/o correzione, nonché per la fornitura di servizi di proctoring o di quant'altro necessario al corretto svolgimento delle medesime.
3. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali
4. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta sintetica o multipla.
5. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove scritte mediante ricorso a questionari a risposta sintetica o multipla, potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.
6. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando che, comunque, dovrà obbligatoriamente prevedere anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando. Nel corso del colloquio potranno essere richieste elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, oltre che simulazioni di interventi in situazioni definite.

ART. 26— CALENDARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte e dell'eventuale preselezione, qualora non indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di quindici (15) giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante pubblicazione di apposito avviso da

pubblicarsi nelle forme previste dalla normativa vigente per materia.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere pubblicato con le medesime modalità del precedente comma 1. Detto avviso deve contenere indicazione dei voti riportati nella prova scritta.
3. Qualora non sia già indicata nel bando, la data della prova orale può essere fissata anche nella comunicazione relativa alle prove che la precedono. In tal caso, per la pubblicazione dell'avviso relativo all'ammissione alla prova orale con indicazione dei voti riportati nella prova scritta, non si applica il termine di cui al comma 2.
4. Nell'avviso di convocazione alle prove i concorrenti debbono essere messi al corrente degli eventuali testi consultabili in sede di prova scritta. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti con le medesime modalità.

ART. 27— PRESELEZIONE

1. Qualora l'Amministrazione lo ritenga, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. La modalità tipica della prova preselettiva è la prova scritta costituita da domande a risposta multipla sulle materie del concorso, eventualmente integrate da elementi di cultura generale, logica e/o matematica. Per tutti gli aspetti inerenti la prova preselettiva, si fa riferimento alle disposizioni del presente regolamento relative alla prova scritta, eventualmente opportunamente adattate ove non compatibili.
3. La procedura preselettiva ha l'esclusiva funzione di ridurre il numero dei candidati ad un ordine di grandezza compatibile con la struttura organizzativa dell'Ente, ed in nessun caso costituisce prova d'esame.

ART. 28— PROVE SCRITTE

1. Le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione in caso di prove scritte svolte in presenza, e potranno essere adattate caso per caso per far fronte ad esigenze contingenti quali – a puro titolo esemplificativo e non esaustivo - quelle legate alla sicurezza sanitaria. In caso di prove svolte in modalità telematica da remoto, le disposizioni costituiscono indicazioni di principio che dovranno essere adattate sulla base delle caratteristiche tecniche delle piattaforme utilizzate e del contesto generale, garantendo comunque il rispetto dei principi generali di legge.
2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete,

elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.

3. 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.
4. 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 ausili di qualunque specie, fatta eccezione per quelli preventivamente autorizzati dalla commissione.
5. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
6. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita almeno due candidati a presentarsi per estrarre a sorte una delle tre tracce oggetto della selezione. Il segretario dovrà annotare i dati anagrafici dei suddetti candidati avendo cura di far risultare tale informazione nel verbale della seduta.
7. Il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
8. 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 della sottocommissione e da questi trasmessi al presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
9. 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.
10. La valutazione del risultato delle prove o test/questionari viene effettuata secondo criteri preventivamente definiti dalla commissione giudicatrice, risultanti nei verbali, a cui dovrà essere attribuito un peso che determinerà l'espressione del giudizio finale.
11. La correzione avviene in forma anonima. Solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

ART. 29— PROVE ORALI

1. Le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione in caso di prove orali svolte in presenza, e potranno essere adattate caso per caso per far fronte ad esigenze contingenti quali – a puro titolo esemplificativo e non esaustivo - quelle legate alla sicurezza sanitaria.

In caso di prove svolte in modalità telematica da remoto, le disposizioni costituiscono indicazioni di principio che dovranno essere adattate sulla base delle caratteristiche tecniche delle piattaforme utilizzate e del contesto generale, garantendo comunque il rispetto dei principi generali di legge.

2. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato. Qualora il candidato non sia in possesso di un valido documento di identità, ed ha la possibilità che lo stesso gli venga consegnato, può richiedere che la sua prova sia posticipata sino al momento di entrarne in possesso. Ove ciò non avvenisse entro il termine della prova di tutti gli altri candidati, lo stesso sarà escluso.
3. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato prima dell'inizio della medesima con modalità scelte dalla commissione.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione alla prova viene stabilito seguendo l'ordine alfabetico.
5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
6. Per il corretto espletamento della prova orale, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati mediante trasposizione in forma scritta senza alcun segno di riconoscimento. Ogni candidato viene quindi invitato ad estrarre a sorte i quesiti cui dovrà fornire risposta. Al fine di garantire a tutti i candidati presenti la possibilità di procedere all'estrazione a sorte di cui sopra, la commissione procederà a predisporre le serie dei quesiti in numero superiore a uno rispetto al totale dei candidati.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, salvo che sia richiesto lo svolgimento di attività pratico/applicative in spazi idonei.
8. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione

elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale.

ART. 30— FORMAZIONE, APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. Tutte le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice dovranno risultare da appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i componenti la commissione stessa e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando il voto conseguito nella prova scritta e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal D.P.R. n° 487 del 09/05/1994 e ss.mm.ii e/o da altra norma di riferimento vigente per materia.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva riportata da ciascun candidato si ottiene sommando al punteggio finale quello attribuito nella valutazione dei titoli.
4. Il Presidente della Commissione trasmette tempestivamente gli atti del concorso e la graduatoria provvisoria al Responsabile del Settore delle Risorse Umane. La graduatoria definitiva, approvata con determinazione del Responsabile dell'Area competente in materia di personale, è affissa/pubblicata nelle forme stabilite dalle norme regolamentatorie per materia.
5. Le graduatorie dei concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato, ove previsto dalla normativa vigente, possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
6. Qualora ne sussistano i presupposti anche di tipo normativo, l'Amministrazione comunale può facoltativamente stipulare accordi con altre Amministrazioni per consentire loro di accedere alla graduatoria concorsuale per l'assunzione personale.

ART. 31— TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

TITOLO IV – ALTRI ISTITUTI DI ACCESSO

ART. 32—CORSO-CONCORSO

1. Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati finalizzata all'inserimento degli stessi in un corso di formazione pre-assuntivo e in una selezione finale che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso - concorso dovrà dare esatta indicazione, oltre che degli elementi di cui all'art. 14 del presente regolamento:
 - a) dei requisiti, delle modalità e dei criteri di ammissione al corso, da individuare in analogia a quanto previsto per l'assunzione mediante concorso;
 - b) del numero dei partecipanti al corso, se determinabile;
 - c) della durata del corso;
 - d) della frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del presente regolamento, provvede alle operazioni concorsuali sia preventive che successive al corso. Si applicano, ove non incompatibili, le disposizioni di cui al Titolo III.

ART. 33— SELEZIONE PUBBLICA

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene a seguito di richiesta numerica dell'Ente, per il tramite del Centro per l'Impiego territorialmente competente. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, ecc.).
2. I dipendenti aventi diritto alla riserva di posti partecipano di norma alle prove selettive previste dal presente articolo unitamente ai lavoratori avviati dal Centro per l'impiego ed appositamente convocati.
3. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego. La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione comparativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

4. Alle selezioni provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione del responsabile dell'Area competente in materia di personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 34 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità. L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego nei termini previsti dalla legge.
5. Apposita commissione, nominata ai sensi del presente regolamento, provvede alle selezioni fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità. L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego nei termini previsti dalla Legge.
6. Le disposizioni di cui sopra possono essere adattate in caso di svolgimento di prove in modalità telematica da remoto o per esigenze legate a situazioni contingenti. Si applicano, ove non incompatibili, le disposizioni di cui al Titolo III.

ART. 34— ASSUNZIONI OBBLIGATORIE CATEGORIE PROTETTE

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente, attraverso specifica richiesta inoltrata dall'Amministrazione al competente Centro per l'Impiego a favore degli iscritti che abbiano i requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 3 del presente regolamento.
2. È riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il titolo di studio richiesto è quello previsto con riferimento alla posizione da ricoprire.
4. L'accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto viene effettuato dall'Amministrazione secondo le modalità previste per le selezioni pubbliche di cui al precedente art. 33. Accertata l'idoneità, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella applicata per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi o selezioni.
5. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego dovrà essere rilasciato dall'Autorità sanitaria competente e dovrà contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado di invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali nonché la dichiarazione

secondo la quale il candidato, per la natura ed il grado di invalidità, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

6. Si applicano, ove non incompatibili, le disposizioni di cui al Titolo III.

ART. 35— UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. L'Amministrazione, in osservanza e ove previsto dalle disposizioni normative vigenti, può stipulare apposite convenzioni per utilizzare le graduatorie, valide a termine di Legge, dei concorsi pubblici espletati da altri enti.

TITOLO V – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 36— COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Ai vincitori del concorso viene comunicato l'esito della procedura concorsuale e sono invitati, nei termini prescritti, a presentare l'eventuale documentazione richiesta e a dar seguito agli adempimenti preliminari alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

ART. 37— ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale da parte del lavoratore e da parte del Responsabile dell'Area Risorse Umane o, in sua assenza, da suo sostituto.
2. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo, entro il termine stabilito e comunicato dall'Amministrazione, decade dalla nomina.
3. Qualora il vincitore, per giustificato motivo assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.