

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri generali
- Art. 3 Tipologie di selezione
- Art. 4 Preselezioni

CAPO II - LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

- Art. 5 Il bando di concorso
- Art. 6 Domanda di partecipazione
- Art. 7 Comunicazioni ai candidati
- Art. 8 Ammissione alla selezione

CAPO III - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 9 Composizione
- Art. 10 I lavori
- Art. 11 Compensi

CAPO IV - FORME SPECIALI DI RECLUTAMENTO

- Art. 12 Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 13 Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio
- Art. 14 Contratti di fornitura di lavoro temporaneo
- Art. 15 Contratti di formazione e lavoro
- Art. 16 Forme sperimentali di selezione
- Art. 17 Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli entilocali
- Art. 18 Utilizzo di graduatorie di altri enti
- Art. 19 Criteri e procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti con avviso agli idonei

CAPO V - TITOLI

- Art. 20 Tipologie dei titoli
- Art. 21 Punteggio da attribuire ai titoli

CAPO VI - LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

- Art. 22 Criteri generali
- Art. 23 Punteggio delle prove
- Art. 24 Prove scritte
- Art. 25 Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 26 Prove orali

CAPO VII - LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

- Art. 27 votazione conclusiva e graduatoria
- Art. 28 Approvazione atti commissione esaminatrice
- Art. 29 Assunzioni e graduatorie

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 30 Selezione unica
- Art. 31 Trasparenza e protezione dati personali
- Art. 32 Periodo di prova
- Art. 33 Abrogazioni e rinvio

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di STERNATIA, 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 presente regolamento, 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/incaricati di 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.

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:

1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

2) 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;

3) 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 il Comune può ricorrere - 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 - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. 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.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La prova di preselezione, come anche lo svolgimento della prova scritta di cui all'art. 55 , può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata.
5. 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.
6. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
7. 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.
8. 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.
9. 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/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale.

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 42, e contiene i seguenti elementi:
 - a) 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;
 - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire, anche al fine di rispondere ad esigenze di specificità territoriale;
 - c) 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;
 - c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - c-ter) 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;

d) 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;

e) 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;

e-bis) 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;

f) le misure dispensative e/o compensative 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;

f-bis) 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 (ai sensi dell' art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (ai sensi dell'art. 20, legge n. 104/1992);

g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale eventuale, nonché la sede di prevista assegnazione;

h) 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;

i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

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'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

p) 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 pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. 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.

Il bando è trasmesso in copia al Centro per l'impiego, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, agli enti e alle associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali di dipendenti e dirigenti e può essere pubblicato, per estratto, su quotidiani locali e su riviste specializzate.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente/incaricato di E.Q. del Settore Personale può procedere:

- 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;

- 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;

- 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. 45, 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.

Art. 6- Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

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 sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

2. 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. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

4. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

5. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, 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. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal dirigente/incaricato di E.Q. del Settore Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 45;
 - l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

CAPO III

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 9 - Composizione

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e di ogni altra procedura di selezione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti di norma tra dipendenti dell'amministrazione nonché da docenti ed estranei alle medesime. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le commissioni esaminatrici sono nominate e presiedute dal Segretario Comunale o, su sua delega, dal responsabile del Settore Amministrazione Generale. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, la delega potrà essere conferita dallo stesso Segretario ad altro Funzionario comunale incaricato di Posizione Organizzativa; in mancanza, il Segretario potrà nominare il Presidente della Commissione anche tra soggetti esterni dotati della necessaria professionalità. Il presidente della Commissione individuato come sopra, si avvale di esperti interni o esterni all'Ente nella materia oggetto di concorso.
3. La commissione è composta, oltreché dal Presidente, da due esperti nelle materie d'esame. Possono essere nominati quali esperti: dipendenti del Comune di STERNATIA (di norma) o di altra Pubblica Amministrazione oppure professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto.
4. La Giunta Comunale con specifico atto può motivatamente prevedere che la Commissione esaminatrice di specifici concorsi sia composta unicamente da soggetti esterni, fermo restando la nomina con Determinazione del Segretario Comunale o del suo delegato.
5. Il Presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del

personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6. I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica del Comune di STERNATIA, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

7. Non possono inoltre far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

8. I componenti della commissione, compresi i membri aggiunti, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) il vincolo di matrimonio o convivenza con uno dei candidati al concorso;
- b) il vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso con uno dei candidati al concorso.

9. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato della Giunta Comunale.

11. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tener lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei Corsi-concorso.

12. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per lo svolgimento della eventuale prova fisica preselettiva, per gli esami di lingua straniera, per gli accertamenti in materia informatica, quali specialisti in psicologia e risorse umane, e per le materie speciali previste dal bando di concorso, che prevede per gli ultimi due casi anche le particolari modalità di attribuzione del punteggio per la valutazione delle prove.

13. L'accertamento delle conoscenze linguistiche ed informatiche è svolto: a) dai uno dei componenti istituzionali della Commissione, individuato in sede di nomina della Commissione stessa, qualora in possesso di professionalità adeguata, ovvero di titoli, anche compresi fra quelli curriculari del proprio percorso di studi, attestanti il livello di conoscenza della materia, b) ovvero da un membro aggiunto individuato fra i dipendenti dell'Ente od all'esterno.

14. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente scelto di norma tra i dipendenti dell'ufficio personale. L'assolvimento di tali funzioni costituisce dovere d'ufficio.

15. In sede di designazione dei componenti la commissione, la Giunta Comunale potrà provvedere, altresì, alla nomina di pari numero di membri, compresi, ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.

16. Le riunioni della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti di cui alle lettere a) e b) del comma 2 del presente articolo. I componenti di cui al comma 10 devono essere presenti all'atto della valutazione delle attitudini di propria specifica competenza. Le decisioni della commissione, salva la determinazione del punteggio così come disciplinata dall'articolo 13, sono prese a maggioranza assoluta di voti; gli esperti aggiunti hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza. Qualora la composizione della commissione, per la presenza dei suddetti esperti, risulti di numero pari, prevale il voto del Presidente.

17. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

18. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

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. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. 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.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 46.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
9. La Commissione osserva il seguente ordine cronologico:
 - a. Insediamento;
 - b. Accertamento situazioni incompatibilità e sottoscrizione dichiarazione;
 - c. Determinazione durata della procedura concorsuale, date delle prove scritte e comunicazione ai singoli candidati almeno 15 giorni prima del loro inizio, salvo che la determinazione del calendario sia contenuta nel Bando di concorso, per cui tale comunicazione si ritiene effettuata alla data della pubblicazione del Bando;
 - d. Predisposizione, immediatamente prima delle prove, dei quesiti/tracce/test;
 - e. Effettuazione prove;
 - f. Valutazione dei titoli dei candidati presentitisi alle prove scritte in un momento antecedente alla loro correzione;
 - g. Valutazione delle prove scritte;
 - h. Comunicazione esito prove dei candidati ammessi all'eventuale colloquio con l'indicazione del voto riportato, del punteggio per i titoli e della data del colloquio, da inviare almeno 20 giorni prima del colloquio stesso, salvo che la determinazione del calendario sia contenuta nel Bando di concorso, per cui tale comunicazione si ritiene effettuata regolarmente con la pubblicazione del Bando stesso;
 - i. Predeterminazione, immediatamente prima dell'eventuale colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - j. Espletamento colloquio;
 - k. Formazione graduatoria sulla base della somma derivante dalla media delle prove scritte, dal punteggio attribuito ai titoli e dal punteggio delle prove orali;
 - l. Pubblicazione della graduatoria sul luogo ove si è sostenuto l'esame.
10. La commissione esaminatrice trasmette al dirigente/incaricato di E.Q. del Settore Personale gli atti da approvare.

Art. 11 - Compensi

1. I compensi per i componenti, anche interni, delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, come anche quelli delle procedure di mobilità di cui al Capo VIII, sono determinati ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020 e, pertanto nei seguenti limiti massimi:

A - compensi base:

€ 500,00 per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

€ 1.600,00 per i concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle aree degli operatori esperti ed istruttori;

€ 1.800,00 per i concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle aree dei funzionari/EQ;

€ 2.000,00 per i concorsi per personale dirigente;

I suddetti compensi sono aumentati del 10% per i Presidenti delle Commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle Commissioni stesse.

Ai Componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di Commissione cui hanno partecipato.

B – compensi integrativi:

in aggiunta, a ciascun componente delle Commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

1. € 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive per le assunzioni di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego;

2. € 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle aree degli operatori esperti ed istruttori;

3. € 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle aree dei funzionari/EQ e per personale dirigente;

I suddetti compensi aggiuntivi sono aumentati del 10% per il Presidenti della Commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle Commissioni stesse.

2. I compensi massimi di cui ai precedenti punti A e B, da riconoscere ai componenti delle Commissioni esaminatrici non possono eccedere, comunque i seguenti limiti:

- € 6.500,00 per i concorsi relativi ai profili professionali delle Aree degli Operatori Esperti e degli Istruttori;

- € 8.000,00 per i concorsi relativi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

- € 10.000,00 per i concorsi relativi ai profili professionali dirigenziali;

Tali limiti sono aumentati del 10% per i Presidenti e ridotti del 20% per il segretario.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 si applica sia ai membri esterni delle commissioni, che quelli interni.

CAPO IV

FORME SPECIALI DI RECLUTAMENTO

Art. 12 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Ai fini delle assunzioni tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento il competente Responsabile di Settore inoltra al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal Responsabile del Settore di destinazione del personale da assumere.

4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si

provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.

6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.

7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

8. Il Responsabile competente, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.

9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988 "Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione".

Art. 13 Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

Art. 14 - Contratti di fornitura di lavoro temporaneo

1. L'Amministrazione Comunale può stipulare contratti per la fornitura di lavoro temporaneo, per soddisfare esigenze collegate a situazioni non prevedibili o fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso modalità di reclutamento ordinario, con agenzie appositamente abilitate dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, individuate attraverso procedure di gara pubblica.

2. La stipulazione di tali contratti avviene nel rispetto della disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 29/1993, come modificato dal D. Lgs. n. 80/1998, dalla legge n. 196/1997, dal D. Lgs. n. 157/1995 come modificato dal D. Lgs. n. 65/2000 e dalla ulteriore normativa vigente in materia.

3. Competente ad attivare il procedimento per la costituzione del rapporto di lavoro temporaneo e l'adozione di tutti i provvedimenti connessi è il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, secondo le disposizioni contenute nel P.E.G. e nell'ambito delle risorse finanziarie ivi previste.

Art. 15 - Contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione Comunale può stipulare contratti di formazione e lavoro, per assumere professionalità elevate e per consentire il funzionale inserimento di capacità professionali nell'ambito di adeguati contesti organizzativi, nel rispetto delle

disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. n. 726/1984, convertito con modificazioni dalla legge n. 863/1984, all'art. 16 del D.L. n. 299/1994, convertito con modificazioni dalla legge n. 451/1994 e ss.mm.ii e da quanto disposto in materia dal DPR n. 487/1994 come modificato dal DPR n. 82/2023.

2. Le selezioni dei candidati da assumere con contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto delle disposizioni generali in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni contenute nella vigente normativa legislativa, contrattuale collettiva, e regolamentare.

5. La procedura selettiva deve prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per aree di classificazione:

a) Area degli Operatori Esperti e Area degli Istruttori: una prova (prova scritta o colloquio) di carattere pratico attitudinale su profili teorici, pratico applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere;

b) Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: due prove (prova scritta e colloquio) su profili teorici, pratico applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere;

6. Le prove devono permettere l'accertamento dei risultati dell'attività formativa ricevuta in costanza del rapporto di formazione e lavoro.

Art. 16 - Forme sperimentali di selezione

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, può introdurre forme sperimentali di selezione, al fine di snellire e semplificare i processi di reclutamento.

2. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo di reclutamento indetto.

3. La forma di reclutamento di tipo sperimentale può introdurre procedimenti e selezioni derogatorie rispetto alle disposizioni contenute nel presente Capitolo, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

4. Se a conclusione del processo di reclutamento sperimentale i risultati raggiunti saranno valutati positivamente, tale forma potrà essere configurata come strumento ordinario d'acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, previo adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

Art. 17 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Lecce in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014.

2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.

3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco approvato successivamente a tale sottoscrizione, indicando:

a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);

b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;

c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);

d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;

e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;

f) le modalità per la presentazione delle candidature;

g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.

5. La Provincia di Lecce provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web nella sezione Amministrazione Trasparente e Bandi di Concorso.

6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli a tempo determinato o indeterminato.

7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.

8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso elenco, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Art. 18 -Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, in linea con le disposizioni normative vigenti in materia, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per categoria e ambito professionale da ricoprire, il Comune di STERNATIA può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti pubblici alle condizioni e nel rispetto della normativa vigente in materia e delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di dipendenti.

3. L'utilizzazione delle graduatorie avviene previo accordo tra enti qualora:

a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire;

b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;

c) sia stata effettuata senza alcun esito la mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., ed eventualmente quella esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, ove dovuta per legge.

4. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

5. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.

6. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico.

7. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.

8. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo previsto, cioè la graduatoria sarà riferita ad assunzioni sia a tempo pieno che a tempo parziale; in questa seconda ipotesi la durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto) deve essere pari a quello richiesto nell'Ente.

9. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec a tutti gli enti dello stesso comparto, prioritariamente ai comuni che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore) ovvero regionale, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta.

10. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.

11. La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti, può essere rivolta anche ad Enti di altri comparti e non solo del comparto Funzioni Locali (prima Regioni e Autonomie Locali) e quindi non è rivolta "esclusivamente ai Comuni";

b) viene data precedenza alle graduatorie approvate dai Comuni o da altri Enti Locali (Città Metropolitana e Province);

c) è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità: I → Enti appartenenti alla Provincia di Lecce; → Enti appartenenti alle altre province della Regione Puglia, nel caso di procedura deserta di cui al punto I; → Enti appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Puglia, solo nel caso di procedura deserta di cui al punto II;

d) è altresì applicabile il criterio "organizzativo", preferendo la graduatoria valida dell'Ente che abbia con il Comune di STERNATIA delle affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di

collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi, con data certa nell'ultimo quinquennio;

e) è altresì applicabile il criterio "cronologico": Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto c), per posizione della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria in corso di validità approvata in data più recente rispetto alle altre con riferimento all'annualità di approvazione;

f) è, altresì, applicabile il criterio geografico attingendo dalla graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina a quella del Comune di STERNATIA;

g) è altresì applicabile il criterio della posizione in graduatoria, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello col punteggio finale più elevato e, a parità di punteggio quello più giovane di età.

12. La Giunta comunale determina, per ciascuna procedura, il criterio da applicare, tra quelli sopra elencati, per la individuazione della graduatoria da utilizzare tra quelle eventualmente disponibili.

Art. 19 - Criteri e procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti con avviso agli idonei

1. Nel caso in cui la richiesta di cui all'art. 3 sia andata deserta, il Comune di STERNATIA pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, un avviso all'albo pretorio e sul suo sito istituzionale rivolto a soggetti idonei collocati in graduatorie in corso di validità in ambito nazionale approvate da Enti Locali.

2. I soggetti interessati, devono presentare specifica manifestazione di interesse secondo le modalità di seguito indicate.

3. Scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune di STERNATIA contatta gli Enti che detengono le graduatorie segnalate dagli idonei che hanno presentato la manifestazione d'interesse.

4. Nel caso in cui più Enti esprimano, nei tempi indicati al precedente comma, la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie da parte del Comune di STERNATIA, la scelta sarà effettuata in base ai criteri gerarchicamente ordinati individuati all'art. 18, ultimo comma del presente regolamento.

5. Una volta individuata la graduatoria da utilizzare per la copertura dei posti indicati nell'avviso, il Servizio Personale predispone gli atti per l'utilizzo della graduatoria stessa.

6. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

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

8. I soggetti interessati all'assunzione presso il Comune di STERNATIA devono far pervenire entro i termini indicati nell'avviso, domanda di manifestazione di interesse debitamente sottoscritta, indicando ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec;
- dichiarazione di assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;
- dichiarazione della posizione utile tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato, profilo professionale e categoria per il quale è stato indetto il concorso;
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della stessa;
- titolo di studio posseduto.

9. La manifestazione di interesse deve essere accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità.

10. Gli idonei che presentano la manifestazione di interesse non possono vantare un diritto all'assunzione in quanto il Comune di STERNATIA deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

11. Individuata la graduatoria, che sarà utilizzata ai fini della copertura dei posti indicati nell'avviso, si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

CAPO V

TITOLI

Art. 20 - Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

1) 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;

2) 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;

3) 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:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;

- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);

- 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);

- abilitazioni e certificazioni;

- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- 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;

- 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 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 21 - Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 su 30.

A. Titoli di studio: Max Punti 3

I complessivi 3 punti sono attribuiti in proporzione al voto:

Nel caso in cui sia prescritto il diploma di maturità:

a. Diploma di maturità: Max Punti 2,00

b. Diploma di laurea (vecchio ordinamento o specialistica): Max Punti 0,75

c. Master post- universitario o corsi di specializzazione riconosciuto: Punti 0,25 per ogni corso.

Nel caso in cui sia prescritto il diploma di laurea:

a. Diploma di laurea (vecchio ordinamento o specialistica) Max Punti 2,00

b. Laurea con lode Punti 0,25

c. Ulteriore laurea attinente la professionalità richiesta Max Punti 0,50

d. Master post- universitario o corsi di specializzazione riconosciuto Punti 0,25 per ogni corso.

B. Titoli di servizio: Max Punti 3

In questa categoria è valutabile il servizio prestato con contratti subordinati a tempo determinato e/o indeterminato prestati presso Enti pubblici. I punti sono attribuiti per periodi pari o superiori a 3 mesi (per ciascuno dei periodi di tre mesi). Le frazioni pari o superiori a 15 giorni si arrotondano per eccesso ed equivalgono ad un mese.

- Servizio in qualifica analoga o superiore Punti 0,50

- Servizio in qualifica immediatamente inferiore Punti 0,20

- Servizio in qualifica inferiore di due livelli Punti 0,10

C. Titoli vari Max Punti 3

In questa categoria sono valutabili solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa la profilo da ricoprire e che non trovino valutazione nelle voci precedenti. Nello specifico:

- Pubblicazioni scientifiche (per pubblicazione) Punti da 0,10 a 0,50

- Corsi di formazione riconosciuti con esame finale (per singolo corso) Punti 0,20
- Corsi riconosciuti di durata superiore a 300 ore con esame finale:
 - a. Con soglia di accesso costituita dalla laurea Punti 0,60
 - b. Con soglia costituita da titolo inferiore Punti 0,30
- D. Curriculum Vitae Max Punti 1.

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio svolte, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano, a titolo esemplificativo, tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del CV, la Commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

2. Nel caso in 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. 57, c.6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 49, c. 4..

4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

CAPO VI

LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 22 - Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 44.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Fino al 31.12.2026, per i dirigenti e per gli incaricati di E.Q. il bando di concorso può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

b) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

c) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e la possibilità di videoregistrazione della prova orale, ovvero lo svolgimento in videoconferenza della stessa, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la conservazione, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, 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.

3. 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/incaricato di E.Q. del Settore Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. 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.

5. 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, conv. 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.

6. 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.

7. 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. 46. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 23 - Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta: 21 su 30;
- prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30;
- prova orale: 21 su 30.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il dirigente/incaricato di E.Q. del Settore Personale può motivatamente determinare limiti diversi.

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

2. 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. 24 - Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso 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.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti 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.

7. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 25 - 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 predisporre 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. 26 - Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

2. E' in facoltà della commissione decidere se procedere alla videoregistrazione della prova orale, anche nel caso in cui questa venga effettuata in presenza, avendo cura di predisporre soluzioni tecniche che assicurino l'integrità e la conservazione nel tempo delle registrazioni effettuate.

3. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

4. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

5. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

6. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la conservazione, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 46. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

CAPO VII

LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 27 - votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun 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.

Art. 28 - Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente/incaricato di E.Q. del Settore Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. Il medesimo dirigente/incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.

4. 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.

5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- 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;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Art. 29 - Assunzioni e graduatorie

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'Amministrazione ad assumere servizio in via provvisoria, entro un termine di 30 giorni dalla ricezione dell'invito, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata e' definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, e' obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria. In caso d'urgenza, l'Amministrazione può fissare un termine inferiore, ferma restando la facoltà, per il candidato, di prendere servizio entro il trentesimo giorno dalla ricezione dell'invito.
2. Le pubbliche amministrazioni comunicano alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria di cui all'articolo 17, comma 5.
3. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo, che deve essere rappresentato formalmente e documentatamente, valutato insindacabilmente dall'Amministrazione entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di STERNATIA 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 STERNATIA 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. 31 - Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'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. 32 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dalla vigente contrattazione collettiva a seconda del profilo professionale di inquadramento.

Art. 33 - Abrogazioni e rinvio

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono integralmente abrogati e sostituiti gli articoli che dettano disposizioni incompatibili con le presenti previsioni contenute nel Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi, nel Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, e in ogni altra normativa dettata dall'Ente.

2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e dal Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.
3. Per tutto quanto ivi non disciplinato, si applicano le vigenti disposizioni di legge e di regolamento.