



CITTÀ DI TARQUINIA

PROVINCIA DI VITERBO

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 142 del 12/08/2022, come aggiornato, modificato ed integrato con deliberazione di Giunta comunale n. 169 del 17/10/2024

Aggiornato alle disposizioni del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 29 giugno 2022 n. 79, del Decreto-Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, del Decreto Legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74 e del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	4
ART. 1- OGGETTO.....	4
ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO.....	4
TITOLO II – PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE.....	5
ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO: PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE.....	5
ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.....	6
TITOLO III – LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE.....	8
ART. 5 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI.....	8
ART. 6 - BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE.....	8
ART. 7 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO E DELL'AVVISO DI SELEZIONE.....	10
ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE.....	11
ART. 9 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO.....	12
ART. 10 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE.....	13
ART. 11 – DOMANDA DI AMMISSIONE.....	14
ART. 12 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	18
ART. 13- RISERVE.....	18
ART. 14 – PREFERENZE.....	19
ART. 15 - IMPOSTA DI BOLLO E TASSA DI CONCORSO.....	19
ART. 16 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE.....	19
ART. 17 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI.....	21
ART. 18 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI.....	25
ART. 19 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE.....	25
ART. 20 – COMPENSI.....	26
ART. 21 - TIPOLOGIE E CRITERI GENERALI DEI TITOLI NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE.....	27
ART. 22 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE.....	29
ART. 22-BIS) - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE.....	29
ART. 22-TER) - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE.....	30
ART. 22-QUATER) - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI E CULTURALI NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE.....	31
ART. 22-QUINQUES) - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE.....	33
ART. 23 – DETRAZIONI PER SANZIONI DISCIPLINARI.....	33
ART. 24 - PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE ALLE SINGOLE PROVE.....	34
ART. 25 – PRESELEZIONE.....	35
ART. 26- PROVE SELETTIVE.....	35
ART. 27 - PROVE SCRITTE- SVOLGIMENTO.....	36
ART. 27-BIS - PROVE SCRITTE SVOLTE CON MODALITA' DIGITALI- VALUTAZIONE.....	40
ART. 27-TER - PROVE SCRITTE IN MODALITA' CARTACEA E NON INFORMATIZZATA- VALUTAZIONE.....	41
ART. 28 - PROVA PRATICA.....	42
ART. 29 - PROVA ORALE.....	43

ART. 30 PROVA ORALE DA REMOTO – SVOLGIMENTO.....	45
ART. 31 DISCIPLINA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO.....	45
ART. 32 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO, CONCLUSIONE DEI LAVORI, APPROVAZIONE DEI VERBALI, GRADUATORIA FINALE DI MERITO.....	45
ART. 33 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	46
ART. 34 - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI.....	47
ART. 35 - TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI.....	47
ART. 36 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI.....	47
TITOLO IV – ULTERIORI FORME DI ACCESSO.....	48
I) PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO DEL CENTRO PER L'IMPIEGO.....	48
ART. 37 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULL'AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....	48
ART. 38 - COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PER L'AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....	49
ART. 39 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....	49
ART. 40 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE, DI CUI AGLI ARTT. 1 E 18 DELLA LEGGE 12/03/1999 N. 68.....	50
III) FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI.....	51
ART. 41 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	51
ART. 42 – CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO.....	52
ART. 43 – CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TEMPORANEO.....	58
ART. 44 - LE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 110 DEL TUEL.....	58
IV) MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI.....	59
ART. 45- MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI.....	59
IV) SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI.....	60
CAPO I) PRINCIPI GENERALI.....	60
ART. 46 – PRINCIPI GENERALI.....	60
CAPO II) SELEZIONI UNICHE IN FORMA AGGREGATA PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI.....	61
TITOLO V - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI ED AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE APPROVATE DAL COMUNE DI TARQUINIA.....	64
ART. 47 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI/PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE APPROVATE DA ALTRI ENTI LOCALI, DELLO STESSO COMPARTO DI CONTRATTAZIONE.....	64
ART. 48 – RICHIESTA ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE APPROVATE DAL COMUNE DI TARQUINIA.....	67
ART. 49 - ACCERTAMENTI SANITARI.....	67
ART. 50 – PRIVACY.....	67
ART. 51 - ENTRATA IN VIGORE.....	68
LINEE GUIDA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO.....	68

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1- OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego nel Comune e le relative modalità procedurali nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti e, in particolare, dei principi del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) del citato decreto.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.
3. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone con il presente regolamento sono:
 - a) definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati migliori in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
 - b) valorizzare, riconoscere e promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti;
 - c) acquisire competenze professionali per il miglioramento e l'innovazione dei servizi erogati o da erogare ai cittadini ed alla collettività;
 - d) assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;
 - e) garantire l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure concorsuali.
4. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le selezioni devono, inoltre, essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
5. Le procedure concorsuali e selettive si conformano ai seguenti criteri:
 - a) modalità di accesso differenziate, flessibili ed appropriate alle esigenze di reclutamento ed in rapporto alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
 - b) meccanismi oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti;
 - c) efficacia, trasparenza e imparzialità delle modalità di svolgimento;
 - d) rispetto della dignità e della riservatezza dei candidati.
6. Fermi restando i suddetti criteri, il Comune di Tarquinia può accordarsi anche con altri Enti Locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento in relazione alle Aree e ai profili da selezionare; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri Enti di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi.

ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'accesso alle singole Aree e profili professionali a tempo indeterminato o determinato avviene, generalmente, dall'esterno mediante procedure selettive o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, conformi ai principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I concorsi sono indetti sulla base del piano di fabbisogno di personale previsto dalla normativa

vigente e nel rispetto dei presupposti di legge.

3. I bandi di concorso pubblico potranno destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti definiti dalla legge.
4. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

TITOLO II – PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO: PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

1. L'assunzione dall'esterno del personale avviene:
 - a) per concorso pubblico o tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei centri provinciali per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.02. 1987, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 nel testo vigente o mediante concorso pubblico interamente riservato ai soggetti tutelati dalla legge citata, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) mediante selezione e/o procedure per passaggio diretto fra amministrazioni (mobilità);
 - e) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposito accordo;
 - f) corso-concorso;
 - g) concorso unico con le modalità previste dalla normativa al tempo vigente;
 - h) selezione mediante formazione di elenchi di idonei da svolgersi in forma aggregata con altri Enti convenzionati;
 - i) selezioni mediante procedure selettive di progressione tra le aree, riservate esclusivamente al personale dipendente del Comune di Tarquinia, per le cui modalità di svolgimento si rimanda alla disciplina contenuta nello specifico regolamento comunale, approvato dalla Giunta e tempo per tempo vigente;
 - j) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
 - k) nei modi previsti dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per il conferimento di incarichi di dirigenti o funzionari o responsabili d'area o di servizio o di progetto, o componenti degli uffici di staff, a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato (artt. 90, 92 e 110 TUEL);
- 1-bis. L'Ente può altresì ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:
 - a) Dirigenti ovvero responsabili o alte professionalità ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

- b) personale dipendente da assegnare agli Uffici di supporto del Sindaco o dei singoli Assessori, secondo quanto previsto dall'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) personale dipendente a tempo determinato secondo quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. Seguendo logiche di razionalità ed efficacia organizzativa, con lo scopo di assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione nel caso concreto, le prove selettive e/o concorsuali possono avvenire sia tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, sia in modalità cartacea e non informatizzata, garantendo, in ogni caso, l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, 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 a legislazione vigente.
3. Le procedure selettive pubbliche per il reclutamento di personale possono essere effettuate:
- a) per soli esami: (per le Aree degli Istruttori ed inferiori, constano, di una sola prova scritta ed una prova orale; per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, consistono in due prove scritte ed una prova orale; può prevedersi inoltre, per specifici profili professionali tecnici -operai generici e/o specializzati- l'aggiunta di una prova pratica nell'ambito della prova orale);
 - b) per titoli ed esami: cumula la tipologia di cui al precedente punto a), alla quale si affianca la valutazione dei titoli indicati nel bando; in tal caso i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, non potranno concorrere alla formazione del punteggio finale in misura superiore ad un terzo.
 - c) per i profili qualificati dalla PA, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali; tale eventuale fase sarà disciplinata nel bando.
- Il concorso si conclude con la formazione di una graduatoria di merito.
4. La selezione può essere effettuata con strumenti diversi da definire in rapporto alle competenze professionali da accertare, con una o più delle seguenti modalità:
- a) espletamento di una o più prove scritte, come stabilito al precedente comma 3 lett. a
 - b) svolgimento del solo colloquio;
 - c) valutazione di titoli;
 - d) analisi e valutazione del curriculum professionale.

Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti requisiti minimi e particolari, specificati nell'avviso di selezione.

La selezione può prevedere il solo giudizio finale di idoneità senza una valutazione comparativa.

ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

- 1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge, verrà stabilita nel piano del fabbisogno triennale del personale e determinata in sede di bando di concorso, nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.
- 2. In attuazione di particolari previsioni contenute nella programmazione del fabbisogno, le procedure di assunzione di cui al presente regolamento possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.

3. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

ART. 4 – BIS CANDIDATI DISABILI E CANDIDATI CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO

1. I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo sviluppo delle prove previste nel bando.
2. In caso di prove scritte, pratiche e/o orali in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione precedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti;
3. Nel caso di prova orale svolta da remoto, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo.
4. I candidati di cui al comma 1 dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando, obbligatoriamente, il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 2, gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.
5. I candidati con uno o più disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), secondo quanto specificato dall'art. 1 della Legge 8/10/2010 n. 170, hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche. In tali contesti (prove scritte o pratiche), per tali candidati, è inoltre assicurata attuazione delle misure previste dall'art. 3, comma 4-bis, del D.L 9/06/2021 n. 80, inserito dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113 e, successivamente, come modificato dall'art. 31, comma 1, lett. b), D.L. 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233.
6. I candidati di cui al comma 5 dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, la misura dispensativa, lo strumento compensativo, e/o i tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La documentazione deve essere inviata all'indirizzo indicato all'interno del bando di concorso entro il termine ivi stabilito.
7. Le misure di cui all'art. 3, comma 4-bis, del D.L 9/06/2021 n. 80 devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso. La mancata adozione di tali misure comporta la nullità dei concorsi pubblici.
8. Per quanto altro non previsto, si rimanda al D.M 9 novembre 2021, del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità, che definisce le modalità attuative delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 4-bis, del D.L 9/06/2021 n. 80.
9. L'adozione delle misure di cui ai precedenti commi è in ogni caso rimessa alla commissione esaminatrice, tenendo conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo come risultante dagli specifici certificati allegati all'istanza.

TITOLO III – LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

ART. 5 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI

1. La procedura concorsuale/selettiva è costituita dalle seguenti fasi:
 - a) Approvazione e Pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione;
 - b) Nomina della Commissione esaminatrice;
 - c) Presentazione delle domande, esame delle istanze ed ammissione dei candidati;
 - d) Valutazione dei titoli, se prevista. Per i soli profili indicati espressamente dalla PA, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali. I titoli e l'eventuale esperienza professionale possono concorrere al punteggio finale ove esplicitamente previsto.
 - e) Espletamento e Valutazione delle prove;
 - f) giudizio di idoneità e/o graduatoria di merito.
2. Le modalità di reclutamento sono determinate nel relativo bando, nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale.
3. La scelta del modello concorsuale tiene in considerazione l'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri che possano svolgersi sia con l'ausilio di sistemi automatizzati e digitali sia in modalità cartacea e non informatizzata.
4. Il Responsabile competente in materia di gestione del personale predispone ed approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni prescritti dalla legge, nell'osservanza del presente Regolamento e degli artt. 34 bis e 30 del D.lgs. 165/2001.
5. Il Responsabile competente del Settore personale provvede altresì, con proprio atto, a nominare la Commissione giudicatrice e ad ammettere i candidati alla procedura selettiva.
6. Il bando di concorso/selezione, costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola procedura selettiva e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'articolo 6.

ART. 6 - BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE

1. In applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/94, come successivamente modificato ed integrato con D.P.R. 82/2023, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:
 - a. il numero delle posizioni da ricoprire, con l'indicazione dell'Area e del profilo professionale relativi;
 - b. le eventuali riserve a favore di determinate categorie di candidati, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento, specificando, anche mediante rinvio alle disposizioni di legge, i requisiti necessari per poterne beneficiare;
 - c. tutti i requisiti richiesti, soggettivi, generali e particolari, ai sensi di legge e di

regolamento, per essere ammessi alla procedura, e per la successiva eventuale assunzione, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9 e 10 del presente regolamento, in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso, conformemente a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;

- d. i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- e. le modalità ed il termine perentorio di presentazione delle domande, i termini di scadenza per la presentazione di domande, titoli e documenti, compresi quelli comprovanti l'eventuale diritto a precedenza e/o preferenze nella nomina;
- f. i documenti da allegare alla stessa, con la precisazione di quelli che, se non allegati, comportano l'esclusione dalla procedura;
- g. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa concorsi, se prevista, con la precisazione che il suo mancato pagamento comporta l'esclusione dalla procedura;
- h. le forme contrattuali di assunzione ed il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
- i. la previsione di eventuali forme di preselezione;
- j. il numero e le tipologie di prove previste, le materie ed il programma oggetto delle singole prove di esame, in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
- k. le modalità di svolgimento delle prove, che possono avvenire anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche da remoto, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
- l. i titoli, nei casi previsti dall'art. 3, comma 3, lettere b), c) del presente regolamento ;
- m. le indicazioni e gli avvisi necessari per dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 4-bis del presente regolamento, in relazione ai candidati disabili o affetti da disturbi specifici dell'apprendimento;
- n. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
- o. il diario e la sede delle prove di esame;
- p. le modalità successive di: comunicazione del diario delle prove d'esame ed eventuali sue modifiche; convocazione dei candidati ammessi alla procedura per sostenere le varie prove ed i termini di preavviso;
- q. la facoltà di proroga, riapertura o di revoca del bando di concorso e/o selezione;
- r. le misure per garantire che le donne in gravidanza e che allattano possano partecipare alle selezioni senza alcun nocumento o penalizzazione;
- s. 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;
- t. l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si può fare accesso agli atti;
- u. l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- v. l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
- w. ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o prevista da regolamenti

dell'Ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. L'amministrazione procedente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato di ulteriori trenta giorni (o altro e motivato termine inferiore) per la presentazione delle istanze di partecipazione.
4. Sono consentite modifiche e variazioni del bando anche dopo la scadenza del termine, se ciò è consentito da specifiche disposizioni di legge, sempre che la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. Il nuovo termine di scadenza, fissato a seguito di modifiche o variazioni di cui ai commi 3 e 4, decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
6. Non è necessaria la riapertura dei termini per la presentazione della domanda ai sensi dei commi 3 e 4 se le variazioni e/o modifiche del bando sono obbligatorie per legge, salvo che la medesima legge non obblighi comunque alla riapertura di detti termini.
7. Le modifiche ed integrazioni di cui ai commi 3 e 4 devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità del bando di selezione.
8. I singoli bandi di concorso/avvisi di selezione possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - la presentazione delle domande a mezzo di piattaforma informatica e, se esplicitamente previsto dallo stesso, su tale piattaforma sarà data notizia del calendario delle prove d'esame, della convocazione dei candidati alle prove e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nello stesso bando di concorso/avviso di selezione.
9. Ai fini dello svolgimento delle prove da remoto, il Comune può avvalersi del servizio reso da Ditte specializzate. La Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida allegate in appendice al presente regolamento ed a quelle eventualmente predisposte per la specifica procedura, che saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso". La Commissione può disporre, oltre agli interventi indicati nelle Linee guida allegate, ogni altra attività e/o modalità idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto e, in caso di condotta scorretta, effettuate le opportune verifiche, procede all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

ART. 7 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO E DELL'AVVISO DI SELEZIONE

1. Il bando di concorso viene reso pubblico ai sensi della normativa al tempo vigente e comunque deve essere pubblicato all'Albo pretorio online dell'Ente e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso" del sito internet istituzionale, per la durata prevista dalla normativa al tempo vigente. I bandi dei concorsi pubblici sono pubblicati altresì sul portale unico del reclutamento (portale InPa) di cui all'articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56.
2. Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari

specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'articolo 18, comma 6 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e degli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione.

3. Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.
4. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione per le selezioni a posti a tempo indeterminato è compreso tra 10 e 30 giorni dalla data di pubblicazione sul portale Inpa.
5. L'eventuale avviso di selezione per mobilità volontaria o l'avviso per le assunzioni ai sensi dell'art. 110 del Tuel, se previsti nella programmazione del fabbisogno di personale, dovranno essere pubblicati all'Albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" del sito internet istituzionale, per un periodo non inferiore a 30 giorni per l'avviso di mobilità e non inferiore a 15 giorni per l'avviso per le assunzioni ai sensi dell'art. 110 del Tuel.
6. Ai sensi dell'articolo 35-ter del D. Lgs. N. 165/2001, a decorrere dall'entrata in vigore ed a regime, anche per gli Enti Locali, del Portale Unico del Reclutamento (Portale InPA), di cui all'articolo 3, comma 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56, l'accesso a tutti i concorsi pubblici avverrà esclusivamente mediante registrazione ed accesso al Portale stesso.

ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE

1. Qualora il numero di domande di partecipazione presentate al bando di concorso o selezione sia ritenuto insufficiente ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a concorso o quando ricorrano diverse motivate esigenze di interesse pubblico ovvero per motivate esigenze organizzative, con atto del Responsabile competente del servizio personale, da rendere noto con le stesse modalità previste per la pubblicità del bando di selezione di cui all'art. 7, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso/selezione possono essere prorogati, ove non siano ancora scaduti, o riaperti, ove già scaduti, purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini del bando, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
3. Il bando può essere altresì modificato, rettificato e/o integrato, purché antecedentemente all'espletamento dell'eventuale prova preselettiva o della prima prova. Parimenti è facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da ricoprire prima dell'inizio delle procedure concorsuali. Di tali modifiche/rettifiche/integrazioni deve essere resa apposita comunicazione almeno mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" del sito internet istituzionale, per il medesimo numero di giorni originario previsto per la presentazione delle istanze. Le modifiche e le integrazioni comportano, generalmente, la ripubblicazione del bando, la riapertura o la proroga dei termini per la presentazione delle domande.
4. Con atto del Responsabile competente del servizio personale, il bando può inoltre essere revocato in autotutela, in qualsiasi momento del procedimento, quando per sopravvenute

nuove esigenze organizzative o per il mutamento della situazione di fatto o di diritto, e quindi per sopravvenute ragioni di interesse pubblico, non si rende più necessaria la copertura del posto messo a concorso. La revoca deve essere antecedente all'approvazione della graduatoria di merito. La tassa di concorso non è rimborsata. Il provvedimento di revoca viene reso noto agli interessati mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" del sito internet istituzionale.

5. La pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso pubblico non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione presso il Comune, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi, nonché di rinunciare ai sensi di legge.

ART. 9 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO

I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia.

Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica, i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (già CEE) valgono le disposizioni di cui all'art.11 del D.P.R. n.761/79, dell'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, e devono possedere ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- b) Età non inferiore agli anni 18 (diciotto) e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio. Per alcuni profili, in ragione della particolare tipologia di attività richiesta, i bandi di concorso possono prevedere la fissazione di limiti di età massima;
- c) Idoneità psico-fisica all'impiego, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato, accertata, preliminarmente alla costituzione del rapporto, con visita medica. L'accertamento della idoneità, anche solo parziale, alla mansione specifica, costituisce causa ostativa all'assunzione;
- d) Essere in regola con gli obblighi di leva e di servizio militare, per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
- e) Godimento del diritto di elettorato politico attivo;
- f) Non essere stato interdetto, anche temporaneamente, o sottoposto a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- g) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, richiamato dall'art.

2 del D.P.R. n. 487/1994;

- h) Non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione anche ad esito di un procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
 - i) Insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
1. Oltre ai requisiti di cui al comma 2, i candidati devono possedere anche uno dei titoli di studio indicati nel bando di selezione e gli eventuali ed ulteriori requisiti richiesti per specifici profili in applicazione dell'art. 10 del presente regolamento;
 2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito nel bando o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere alla data in cui si procede alla stipula del contratto individuale. Se non sono presenti all'atto dell'assunzione, ai sensi del precedente periodo, l'amministrazione non procede alla stipula del contratto individuale, procede ad eliminare il candidato idoneo dalla graduatoria finale di merito e prosegue con lo scorrimento della stessa .
 3. Per particolari profili, il bando di concorso può prescrivere il possesso di particolari requisiti in ragione alla professionalità richiesta.
 4. Per accedere alle procedure selettive interne, interamente riservate all'interno, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune, in possesso dell'inquadramento nell'Area immediatamente inferiore a quella messa a selezione, nel rispetto degli artt. 13 e 15 del CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali;
 - b) aver maturato un'anzianità minima di servizio, all'interno del Comune e nella categoria di cui al punto a), non inferiore a 36 mesi;
 - c) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno come indicati nel successivo articolo 10;
 - d) si prescinde dal requisito del limite di età, ai sensi dell'art. 3 comma 6° della legge 15.5.1997 n° 127.

ART. 10 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:

a) Accesso ai posti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea universitaria (minimo: laurea breve o triennale) afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. Laurea Magistrale (LM) o Specialistica (LS) o vecchio ordinamento (DL) o altri titoli).

b) Accesso ai posti dell'Area degli Istruttori

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale o quadriennale, con lo stesso valore legale del diploma quinquennale, come specificato per le diverse figure professionali all'atto di emanazione del bando di concorso, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per

lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale.

c) Accesso ai posti dell'Area degli Operatori Esperti

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza scuola dell'obbligo accompagnata da una specifica qualificazione professionale, oltre a specifiche abilitazioni, legalmente riconosciute, ove richieste, per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. diploma di istruzione specifico, attestati, patente di guida etc.).

d) Accesso ai posti dell'Area degli Operatori

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo ed eventualmente specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. patente di guida etc.).

2. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.

3. La definizione, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione dello specifico bando di concorso/ avviso di selezione.

ART. 11 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di partecipazione alle selezioni devono essere presentate secondo quanto stabilito dalla normativa vigente al tempo.
2. Per i concorsi pubblici, la domanda di ammissione deve essere presentata tramite il Portale Unico del Reclutamento (c.d. Portale InPa) di cui all'articolo 35-ter del D. Lgs. 165/2001.
3. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. La domanda di ammissione, deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, dal candidato con firma autografa, non autenticata, o con firma digitale. Qualora cartacea, va redatta in carta semplice sulla base del fac-simile allegato al bando e deve essere indirizzata e presentata entro il termine perentorio di scadenza del bando con le modalità di cui all'art. 13.
5. La firma digitale (ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), integra il requisito della sottoscrizione autografa. In mancanza di firma digitale, la domanda di partecipazione dovrà, a pena di esclusione, essere sottoscritta con firma autografa in calce e corredata da copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità.
6. Qualora il bando o l'avviso della procedura prevedano la modalità telematica di iscrizione e di presentazione della domanda, si prescinde dalla necessità di firmare la domanda stessa ai sensi dell'art. 65 del C.A.D. Ai fini della presentazione della domanda i candidati dovranno utilizzare il sistema SPID, CIE e CNS ed essere in possesso, qualora richiesto, di un indirizzo di posta certificata (PEC) e, in ogni caso, dei requisiti previsti per la presentazione digitale della domanda di partecipazione.
7. La domanda di ammissione dovrà pervenire, pena l'esclusione, entro il termine perentorio stabilito nel bando. Le domande pervenute successivamente, anche se spedite entro il termine perentorio, non saranno prese in considerazione ai fini della procedura concorsuale. A tal fine, per le domande consegnate o spedite in formato cartaceo/elettronico, farà fede esclusivamente la data di registrazione delle domande generata automaticamente in forma

non modificabile dal protocollo informatico del Comune o dalla piattaforma informatica all'uopo individuata ai sensi del successivo art. 13. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di ammissione all'Ente, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato.

8. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi o comunque a fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. Alle domande di partecipazione alle selezioni sono applicabili le disposizioni dettate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà.
10. L'istanza di partecipazione alla procedura concorsuale/selettiva è presentata nel rispetto delle modalità e dei termini indicati nel relativo bando/avviso. Non sono consentite modalità di presentazioni diverse da quelle ivi stabilite, pena la mancata ammissione alla procedura. Il bando/avviso può anche prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande, l'iscrizione tramite procedura telematica on line. Il termine stabilito nel bando/avviso è perentorio.
11. Qualora il bando/avviso prevedesse la trasmissione delle domande tramite PEC, la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.
12. Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;
13. Per quanto concerne le prove da remoto, il concorrente deve dichiarare nella domanda:
 - a) di disporre di un adeguato collegamento internet (cfr. "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" allegate al presente regolamento);
 - b) di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, non può utilizzare, in loro sostituzione, ulteriori smartphone e/o tablet per sostenere la prova, pertanto verrà escluso.
 - c) di installare/utilizzare il software di videoconferenza indicato dall'Ente.
14. Per le selezioni non concorsuali potranno essere previste modalità di presentazione della domanda diverse da quelle previste dal presente articolo, individuate dall'avviso di selezione.
15. Nella domanda gli aspiranti concorrenti, in conformità e nei termini previsti dal bando, ai sensi degli artt. 46 e seguenti del D.P.R. 445/2000, sotto la personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e a pena dell'esclusione, devono dichiarare:
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, la residenza, l'eventuale domicilio nonché gli indirizzi mail e di posta elettronica certificata personale, ove disponibile, con espressa indicazione di quello da utilizzare per fare pervenire le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni, nonché il numero di telefono;
 - c) il possesso della cittadinanza Italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
 - d) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e adeguata conoscenza della lingua italiana;

- f) i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti se familiari di cittadino italiano o comunitario ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D. Lgs 6 febbraio 2007, n. 30 devono dichiarare di essere in possesso del permesso di soggiorno o del permesso di soggiorno permanente e specificare il grado di parentela con il cittadino italiano o comunitario nonché il possesso degli altri requisiti previsti dall'art. n. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno o del permesso di soggiorno permanente nonché documento attestante il grado di parentela con il cittadino italiano o comunitario.
- g) i cittadini extracomunitari titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria devono dichiarare di essere in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolare dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria nonché il possesso degli altri requisiti previsti dall'art. n. 38 del D. Lgs. n.165/2001. Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o certificazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria.
- h) il possesso dei diritti civili e politici;
- i) di non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale, o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001 e del Codice penale che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, l'instaurazione o la prosecuzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- j) eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne o procedimenti penali in corso;
- k) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli concorrenti di sesso maschile;
- l) di non essere stati/e destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati/e decaduti/e da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- m) di non essere incorso nella risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una Pubblica Amministrazione;
- n) di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- o) il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti e la relativa votazione, la data in cui è stato conseguito e l'Istituto che lo ha rilasciato. In presenza di un titolo di studio equipollente o equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equivalenza stessa;
- p) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. n. 487/94, art. 5 comma 4;
- q) gli aspiranti ai posti riservati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i. dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso il Centro per l'Impiego;

- r) gli aspiranti ai posti riservati ai sensi ai sensi ai sensi degli artt. 1014, comma 1 lett. a) e 678, comma 9 del dlgs. n. 66/2010, dovranno comunicare il dato relativo alla Forza Armata e Comando presso cui è stata effettuata la ferma e il relativo periodo e dichiarare di non essere stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- s) tutti gli altri elementi, prescritti dal bando, che costituisce legge speciale della procedura concorsuale;
- t) di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando e che le comunicazioni vengano effettuate con le modalità in esso stabilite;
- u) il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità attinenti alla gestione della procedura selettiva;
- v) la sottoscrizione della domanda, salvo quanto previsto del comma 6 del presente articolo;
- w) Per i dipendenti interni, inoltre:
 - il servizio prestato presso l'Ente dall'assunzione (qualifica o Area di inquadramento);
 - l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo e incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
 - le eventuali dichiarazioni in merito alla riserva se prevista dal bando.

16. La modalità di iscrizione prevista dal bando è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di produzione o invio della domanda di partecipazione alla selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti stabiliti dal presente bando.

17. I candidati diversamente abili, ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, dovranno dichiarare, nella domanda di ammissione, se rientrano nella previsione di cui all'art. 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992 ai fini dell'esonero dall'eventuale prova preselettiva e/o se necessitano in sede di esame di eventuali ausili e/o di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap ai sensi del medesimo art. 20, comma 1, della legge n. 104/1992. Detti candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione la certificazione medica, in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, rilasciata dalla Commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante il grado di invalidità e contenente – nel caso di richiesta di eventuali ausili e/o di tempi aggiuntivi – esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione dello svolgimento delle prove concorsuali.

18. I candidati affetti da uno o più disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), secondo quanto specificato dall'art. 1 della Legge 8/10/2010 n. 170, affinché vengano loro assicurate le adeguate misure di cui all'art. 3, comma 4-bis, del D.L. 9/06/2021 n. 80, devono specificare di essere in tale condizione e richiedere una o più delle misure previste dal sopra citato art. 3 del D.L. n. 80/2021 per lo svolgimento della prova scritta e/o pratica, da documentare mediante presentazione di dichiarazione documentata ed esplicita, resa dalla commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, indicante la richiesta della specifica misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della loro necessità.

19. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

20. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.
21. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli atti, fatti o qualità personali, nonché titoli posseduti, dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000.
22. Le modalità ed i requisiti per la presentazione delle domande su piattaforma telematica saranno chiariti nel bando e negli atti da esso indicati.

ART. 12 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) gli eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso o di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n. 445/2000 ;
 - b) l'attestazione di versamento della tassa di concorso, il cui mancato pagamento comporta l'esclusione dalla procedura. In caso di mancata trasmissione della ricevuta attestante il versamento, si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 16, comma 3, del presente regolamento.
2. Il bando disciplina le modalità di presentazione dei documenti da allegare alla domanda.

ART. 13- RISERVE

1. Ai fini della formazione della graduatoria, operano le riserve per le categorie indicate dalla vigente normativa.
2. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo.
3. Nei singoli bandi verranno precisati i posti attribuiti a ciascuna riserva. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati idonei finali.
4. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. In ogni caso, le riserve non si applicano nel caso di bandi di concorso con posti unici.
5. I titoli che danno diritto alla riserva, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione.
6. La riserva dei posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi, nella misura del 50% dei posti da coprire, per ogni singolo provvedimento di assunzione.
7. I candidati vincitori nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.
8. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.
9. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

ART. 14 – PREFERENZE

1. In caso di parità di merito e di titoli nella formazione della graduatoria devono essere applicate le precedenze previste dalla normativa al tempo vigente, attualmente previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 82/2023.
2. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti precedenze si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore precedenza secondo la normativa vigente.
3. I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire via posta elettronica certificata, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di sette giorni di calendario, decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando che riporta l'indirizzo pec a cui inviare la documentazione.
4. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.
5. La data di arrivo dei documenti è accertata dalla posta elettronica certificata (pec).

ART. 15 - IMPOSTA DI BOLLO E TASSA DI CONCORSO

1. La domanda di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che, al termine della procedura concorsuale o selettiva, sono chiamati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.
2. La partecipazione alle procedure concorsuali o selettive è soggetta, secondo quanto previsto dall'art. 27, comma 6, del d.l. 55/1983 e s.m.i., al pagamento della tassa di concorso di € 10,33, che dovrà avvenire secondo le modalità prescritte dal bando.

ART. 16 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

1. Il bando di concorso prevede le modalità di comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso.
2. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva alla stessa saranno ammessi tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei durante tutta la fase selettiva.
3. In casi particolari, per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. La verifica delle dichiarazioni rese verrà effettuata esclusivamente nei confronti dei candidati risultati vincitori ed idonei prima dell'approvazione della graduatoria di merito.
4. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla

selezione con riserva senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.

4-bis. Nel caso venga effettuata la verifica dei requisiti d'accesso antecedentemente all'effettuazione delle prove, in presenza di obiettivi dubbi sul possesso dei requisiti stessi, avuto riguardo sia all'interesse del candidato sia al corretto svolgimento delle prove stesse, l'Amministrazione può comunque disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

5. L'ufficio competente in materia di personale può procedere, anche antecedentemente all'effettuazione delle prove, all'esame preliminare delle istanze e della relativa documentazione per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni e dei termini prescritti per l'ammissione alla procedura concorsuale/selettiva.
6. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati debitamente sottoscritte e pervenute nei termini, al fine di chiedere eventuali chiarimenti sulla documentazione dichiarata, comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso/avviso di selezione.
7. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni di cui all'art. 11 del presente regolamento -ad eccezione di quelle relative al cognome, nome, domicilio o un recapito, luogo e data di nascita, indicazione del/la concorso/selezione al quale si intende partecipare, firma autografa o digitale del concorrente- non determinano esclusione dalla procedura, ma di esse è consentita la regolarizzazione, preliminarmente all'approvazione della graduatoria finale, su richiesta dell'ufficio competente del Settore personale, entro il termine di decadenza e secondo le modalità da questa stabiliti. L'omissione della trasmissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso/selezione, quale allegato all'istanza di partecipazione alla procedura, deve essere sanata mediante l'invio di ricevuta di versamento, su richiesta dell'Ufficio Personale, con le modalità indicate nella richiesta, pena la definitiva esclusione dal concorso/selezione.
8. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della legge n. 241/90 a cura del responsabile del procedimento, a mezzo pec all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione, in assenza di pec personale, con raccomandata con avviso di ricevimento o comunicazione ed i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine di 5 giorni, secondo le modalità indicate nella stessa. Il relativo bando di concorso / avviso di selezione possono prevedere altre modalità di comunicazione di regolarizzazione delle istanze (es. utilizzazione di piattaforma digitale all'uopo utilizzata). I destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine non inferiore a 5 giorni.
9. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce, risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
10. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto adottato dal responsabile competente del Settore personale.
11. Nel caso previsto dall'articolo 21, comma 3, del presente regolamento, nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva, in situazioni particolari e per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini, anche senza

verificare le dichiarazioni in essa contenute. La verifica delle dichiarazioni rese, verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria di merito nei confronti dei candidati risultati vincitori ed idonei.

12. Il bando di concorso prevede di volta in volta le modalità di comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso. Salvo diverse previsioni stabilite dal bando della procedura, l'elenco degli ammessi (o ammessi con riserva ai sensi del precedente comma del presente regolamento) e dei non ammessi alla selezione è pubblicato sul sito web del Comune di Tarquinia - Sezione "Amministrazione trasparente -Bandi di concorso" e sul portale InPA e vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.
13. La verifica della veridicità delle dichiarazioni rese in merito al possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati può essere effettuata in ogni momento della procedura concorsuale/selettiva e, nei casi in cui sia urgente procedere all'assunzione del personale in graduatoria, può essere effettuato anche in fase di assunzione o dopo la stipulazione del contratto con indicazione nello stesso, di riservarsi di effettuare la verifica dei requisiti e che lo stesso, in caso di riscontro negativo, sarà risolto di diritto nel rispetto delle prescrizioni normative in materia ed il nominativo sarà cancellato dalla graduatoria. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
14. L'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, corredata da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, con le relative motivazioni di esclusione, è approvata, con determinazione dal responsabile del Settore personale.
15. La determinazione è resa pubblica all'albo pretorio e nella Sezione "Amministrazione trasparente -Bandi di concorso" nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personale delle persone fisiche e, successivamente all'insediamento della Commissione esaminatrice del concorso, è trasmessa in copia al Presidente.

ART. 17 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi e/o selezioni, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente inquadrati in aree almeno pari a quella messa a selezione, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'ente, ivi compresi i pensionati da non più di 3 anni. Essi non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (ex art. 35, comma 3, lett. e) del D. Lgs 165/2001). Essi non devono avere ricevuto una condanna anche solo di primo grado per reati commessi da pubblici ufficiali contro le PP.AA (art. 35-bis del D. Lgs 165/2001). A tali fini nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
2. La Commissione giudicatrice è composta da un minimo di tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Uno dei membri, eventualmente, può essere dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o psicologia o altre discipline in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato, la motivazione dei candidati e le capacità tecniche o manageriali, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la

natura dell'impiego per il profilo richiesto.

3. Il Presidente della Commissione è individuato, di regola, nel Responsabile di Settore cui si riferisce il posto messo a concorso/selezione o, in assenza o per altro impedimento, ovvero in caso di concorsi per profili trasversali, nel Segretario Generale o, in sua mancanza o incompatibilità, da altro Dirigente/Responsabile di Settore competente nelle materie oggetto delle prove concorsuali/selettive della stessa Amministrazione o di altro Ente.
4. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato, salvo motivata impossibilità, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice, nella misura di almeno un terzo.
5. Nel caso non fosse possibile nominare i componenti all'interno dell'Ente si ricorre a professionalità esterne.
6. Per i componenti delle Commissioni giudicatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35, comma 3), lettera e) e 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, dagli articoli 51 e 52 del Codice di procedura Civile nonché conflitto, anche potenziale, di interessi nei confronti dei candidati ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune, prima della nomina, ciascun componente della Commissione, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità suindicate. In alternativa, l'assenza di tali cause di incompatibilità può essere dichiarata, facendola constatare a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario verbalizzante, nella prima seduta di insediamento e ripetuta nella prima seduta successiva all'ammissione dei candidati, mediante sottoscrizione dello stesso verbale. Inoltre, gli interessati in rapporto di servizio con una pubblica amministrazione diversa da quella che indice il concorso dovranno essere muniti, all'atto dell'eventuale nomina, di autorizzazione ex art. 53 D. Lgs. 165/2001. In caso di rapporto di lavoro privato, dovranno presentare una liberatoria rilasciata dal proprio datore di lavoro.
7. Gli Esperti interni devono possedere un inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso.
8. Gli Esperti esterni possono essere scelti tra dipendenti delle amministrazioni pubbliche con inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari, professori di scuola media superiore e /o liberi professionisti iscritti ad Ordini od Albi (avvocati, ingegneri, architetti, commercialisti, consulenti del lavoro, o altro ordine o elenco professionale in relazione al profilo professionale messo a concorso) nonché, per le lingue, anche tra laureati in lingua/e straniera/e seppur privi di rapporto di lavoro pubblico o privato, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
9. Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge per la composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il reclutamento del personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Presidente e i membri delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, una qualifica pari o superiore a quella richiesta per i concorsi sopra indicati, purché attinente al profilo

professionale del posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata imputabile al lavoratore.

10. La Commissione Giudicatrice è nominata dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale oppure, in caso di incompatibilità, dal Responsabile al quale è affidata la sostituzione temporanea dello stesso ovvero, in caso di impossibilità anche di questi, da parte del Segretario Comunale.
11. Partecipa ai lavori della Commissione un Segretario Verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice. Il Segretario Verbalizzante scelto, di norma, tra i dipendenti in servizio inquadrati almeno nell'area degli Istruttori, non è componente della Commissione. La nomina del Segretario potrà avvenire all'esterno dell'ente solo laddove i dipendenti dell'ente, previamente e formalmente interpellati, abbiano dato specifiche motivazioni oggettive per la indisponibilità o incompatibilità all'assunzione dell'incarico. In assenza di segretario, i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti della commissione.
 - 11-bis. Con l'atto di nomina della Commissione si può provvedere alla nomina dei componenti supplenti. Parimenti, con il medesimo provvedimento si può nominare un segretario verbalizzante supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
12. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più Segretari aggiunti individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.
13. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati impedimenti, anche per motivi personali, di qualche componente o per perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.
14. Ferme restando le altre cause di inconfirmità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, il componente o Presidente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, può essere prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
15. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti; opera esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. È esclusa la possibilità di astenersi. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. I lavori sono diretti dal Presidente, al quale, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
16. 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 da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. I componenti supplenti, in qualsiasi momento intervengano, assumono la responsabilità delle operazioni assunte dal componente sostituito. I supplenti e i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità le

operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate. Salvo quanto previsto dal periodo precedente, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.

17. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.
18. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.
19. Alle Commissioni giudicatrici possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua straniera e verifica delle competenze informatiche, nonché, in relazione a particolari profili professionali, membri aggiunti per ambiti o materie speciali inserite nel programma di esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti componenti la commissione giudicatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto o di giudizio unicamente nella parte di propria competenza. A tal fine, i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla Commissione esaminatrice che rimane l'unica responsabile delle valutazioni della stessa. La loro nomina avviene con atto del Responsabile del Settore del Personale.
20. Per l'accertamento delle capacità comportamentali, comprese le attitudini, e manageriali, in alternativa e/o in aggiunta alla nomina di un componente esperto tra i componenti la commissione di concorso, può essere prevista la nomina di uno o più membri aggiunti, che propongono alla commissione l'assegnazione dello specifico punteggio previsto per tali fattori.
21. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà affidare, ad aziende specializzate in selezione di personale, il servizio di supporto tecnico operativo alla Commissione. Per specifiche esigenze organizzative la commissione può avvalersi altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame. Nel caso di prove preselettive e/o prove scritte, la cui gestione sia affidata ad una ditta esterna, potrà essere attribuito alla stessa anche il compito di occuparsi del servizio di identificazione e sorveglianza, con le modalità definite nel capitolato di appalto.
22. Per i compensi ed i rimborsi spese dovuti ai componenti della Commissione, sia interni che esterni, si rinvia all'art. 20 del presente regolamento.
23. I componenti la commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
24. Tutti i componenti la commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.
25. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.
26. La Commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

ART. 18 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:
 - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - b) provvedere alla custodia degli atti;
 - c) attuare le disposizioni della Commissione giudicatrice;
 - d) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
 - e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
 - f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
 - g) fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.
2. A cura del Segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.
3. I verbali del concorso vengono consegnati al termine dei lavori al Responsabile del Settore competente in materia di gestione delle risorse umane.
4. Anche il Segretario di Commissione, in prima seduta, deve presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse di cui all'art. 17 comma 4 del presente regolamento.
5. In caso di prolungato impedimento del Segretario per più di due sedute, lo stesso può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

ART. 19 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. Successivamente alla nomina, compete al Presidente la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.
2. Ciascun componente della Commissione esaminatrice nella prima riunione, presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra sé ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che dichiarino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso, i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore competente in materia di gestione del personale affinché provveda alla relativa sostituzione.
3. La Commissione nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione delle prove d'esame, sulla scorta delle previsioni del bando e in ottemperanza, per i titoli, alle prescrizioni dell'art. 21 del presente regolamento, nonché stabilisce il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso. I criteri sono pubblicati in conformità a quanto prescritto nel bando, che vale quale notifica agli interessati ad ogni effetto di legge.
4. Qualora per esigenze organizzative non sia possibile rispettare il diario delle prove di esame stabilite nel bando, la Commissione stabilisce i giorni delle prove dandone comunicazione ai candidati con le modalità previste dagli artt. 34 e 35.
5. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:
 - a) sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame nel rispetto dei principi della segretezza e ne cura l'effettuazione delle stesse, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati e, in collaborazione con il Settore Gestione delle risorse umane, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la

- sorveglianza dei concorrenti;
- b) stabilisce gli ausili e fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
 - c) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;
 - d) provvede al giudizio delle prove d'esame: qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e il Commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso;
 - e) esamina e valuta i titoli dei concorrenti;
 - f) provvede alla redazione della graduatoria, che consegna al Responsabile del Settore competente in materia di gestione delle risorse umane per i provvedimenti di competenza.
6. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
 7. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, apposito verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
 8. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario della Commissione, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria di merito.
 9. I membri aggiunti nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, esprimono giudizio unicamente per la disciplina di propria competenza.
 10. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte. Nel caso sia cambiata la composizione della Commissione, anche il Componente uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

ART. 20 – COMPENSI

1. Ai componenti esterni delle Commissioni giudicatrici è corrisposta una indennità di funzione che tenga conto dell'Area per la quale il/la concorso/selezione è indetto/a come di seguito dettagliato:
 - Quota base per l'Area degli Operatori Esperti..... €. 400,00
 - Quota base per l'Area degli Istruttori.....€. 500,00
 - Quota base per l'Area dei Funzionari e
dell'Elevata Qualificazione..... €. 600,00
2. È previsto un compenso aggiuntivo qualora il numero dei candidati presenti alla prima prova (con esclusione dell'eventuale prova preselettiva, rispetto alla quale non è previsto alcun compenso aggiuntivo indipendentemente dal numero dei presenti) nei concorsi per titoli ed esami o solo per esami, sia superiore a 50, ed in particolare:
 10. da 51 candidati a 100: alla quota base di cui al comma 1 del presente articolo si aggiungono € 100,00;
 11. da 101 candidati a 200: alla quota base di cui al comma 1 del presente articolo si aggiungono € 200,00;

12. da 201 candidati ed oltre: alla quota base di cui al comma 1 del presente articolo si aggiungono € 300,00.

3. Non sono previsti ulteriori compensi ai membri esterni della Commissione giudicatrice, oltre a quelli previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo, per la prova orale o per eventuali ulteriori prove.
4. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esterni di cui all'art. 17 presente regolamento, tenendo conto dell'Area per la quale il/la concorso/selezione è indetto/a e del numero dei candidati esaminati, agli stessi viene attribuito un compenso pari al 50% della quota base di cui al comma 1 del presente articolo a cui viene aggiunto l'intero compenso di cui al comma 2 del presente articolo qualora il numero dei candidati esaminati da ogni singolo membro aggiunto esterno superi le numerosità ivi indicate.
5. Ai componenti esterni delle Commissioni che non risiedono nel Comune è previsto, per la partecipazione a ciascuna seduta risultante da apposito verbale, in aggiunta ai compensi previsti dal presente articolo, il rimborso delle spese di viaggio ed eventualmente, previa autorizzazione del Responsabile del Settore del personale, del vitto e dell'alloggio.
6. Ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione, dipendenti del Comune di Tarquinia, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso.
7. Ai dipendenti del Comune di Tarquinia che non siano titolari di incarico di Elevata Qualificazione, nominati in seno alla commissione, è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dall'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per l'amministrazione.

ART. 21 - TIPOLOGIE E CRITERI GENERALI DEI TITOLI NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

1. I titoli utilizzabili nelle procedure selettive pubbliche per soli titoli e/o per titoli ed esami, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, lettera b) del presente regolamento, per la formazione del punteggio finale, appartengono ad una o più delle seguenti tipologie:
 - a) TITOLI DI STUDIO;
 - b) TITOLI DI SERVIZIO;
 - c) TITOLI VARI E CULTURALI;
 - d) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE.
2. Il bando di concorso/ avviso di selezione indica, per ciascuna tipologia ritenuta rilevante per la specifica procedura concorsuale, quali sono i titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale, definendone l'oggetto e le modalità di attestazione da parte di ciascun candidato; il bando/avviso, inoltre, indica, per ciascuna tipologia a cui appartengono i vari titoli, il punteggio massimo assegnabile dalla Commissione.
3. I titoli legalmente riconosciuti ed utilizzabili per i concorsi e/o le selezioni di cui all'articolo 3, comma 3, lettera c) del presente regolamento, in relazione allo specifico profilo qualificato, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica ed ai fini di una preliminare selezione dei candidati da ammettere al sostenimento della/e prova/e scritta/e, appartengono ad una o più delle seguenti tipologie:
 - a. TITOLO DI STUDIO, purché superiore a quello richiesto per l'ammissione ai sensi dell'articolo 10 del presente regolamento;

- b. CORSI DI SPECIALIZZAZIONE O PERFEZIONAMENTO con attestati finali di partecipazione aventi valore legale;
 - c. DOTTORATI DI RICERCA e/o MASTER UNIVERSITARI DI SPECIALIZZAZIONE DI I E II LIVELLO;
 - d. ABILITAZIONI PROFESSIONALI O ISCRIZIONI IN ALBI PROFESSIONALI aventi valore legale;
 - e. CERTIFICAZIONI DI POSSESSO DI PARTICOLARI PROFESSIONALITÀ, purché aventi valore legale e rilasciati all'esito di specifici percorsi formativi legalmente riconosciuti.
4. I titoli di cui al comma 3 devono essere in modo specifico e dettagliato indicati nel bando di concorso e devono essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche professionali della posizione di elevata specializzazione tecnica da ricoprire. Nel bando sono anche indicati i criteri generali su come gli stessi saranno utilizzati ai fini della selezione preliminare.
 5. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate ai commi 1 e 3 del presente articolo devono essere allegati dai candidati alla domanda di selezione ovvero autocertificati ai sensi del D.P.R. 445/2000, oltre ad essere indicati nella domanda di ammissione alla selezione, con correttezza e con completezza, la natura, la durata ed ogni altra caratteristica prescritta nel relativo bando, pena l'esclusione dal computo valutativo operato dalla Commissione Giudicatrice.
 6. Ai vincitori della selezione è chiesta, ai fini dell'assunzione, la presentazione dei titoli dichiarati in originale o in copia conforme, ovvero, qualora detenuti dal Comune di Tarquinia o da altra Pubblica Amministrazione, verranno acquisiti direttamente dall'Ente.
 7. Si considerano titoli di servizio ai sensi del comma 1 lettera b) del presente articolo, le attività lavorative prestate alle sole dipendenze di pubbliche amministrazioni.
 8. La valutazione dei titoli di cui al comma 1 del presente articolo, in ossequio del principio di economicità dell'azione amministrativa, di cui all'art. 1, della L. 7 agosto 1990, n. 241, è operata al termine della/e prova/e scritta/e per i soli candidati ammessi alla prova orale, prima dello svolgimento delle medesime prove orali.
 - 8-bis. La valutazione dei titoli, nei casi previsti dalla legge, può essere effettuata anche dopo la prova orale, sempre a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
 9. La valutazione dei titoli di cui al comma 3 del presente articolo è preordinata all'ammissione alle successive fasi della selezione pubblica.
 10. Nel caso di cui al comma precedente e nei casi in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione qualora gli stessi titoli concorrono alla formazione del punteggio della graduatoria finale.
 11. In ogni caso la valutazione dei titoli non può incidere per più di un terzo sul punteggio finale complessivo assegnabile a ciascun candidato; a titolo esemplificativo, se il bando prevede una sola prova scritta ed una prova orale e l'assegnazione di massimo 30 punti per la prova scritta e massimo 30 punti per la prova orale, allora il medesimo bando può assegnare per la valutazione dei titoli fino ad un massimo di ulteriori 30 punti.
 12. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico- giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.

ART. 22 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

1. Il bando/avviso della procedura selettiva indica, per ciascuna tipologia ritenuta rilevante per la specifica procedura concorsuale, quali sono i titoli, fra quelli individuati all'articolo 21 del presente regolamento, che concorrono alla formazione del punteggio finale, definendone l'oggetto e le modalità di attestazione da parte di ciascun candidato; il bando, inoltre, indica, per ciascuna tipologia a cui appartengono i vari titoli, il punteggio massimo assegnabile dalla Commissione.
2. Per le procedure selettive pubbliche per soli titoli e/o per titoli ed esami, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, lettere b) e c) del presente regolamento, ai fini della valutazione e attribuzione del relativo punteggio, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e ad essi sono generalmente riservati, salvo diversa disposizione specificatamente prevista nel bando, e nel rispetto del limite di concorrenza alla formazione del punteggio finale non superiore ad un terzo, nel complesso punti 20/80 complessivi (30 punti totali per la/e prova/e scritta/e, 30 punti per la prova orale) ripartiti come segue:

3.

1.	Titoli di studio	Punti 7
2.	Titoli di servizio	Punti 7
3.	Titoli vari e culturali	Punti 5
4.	Curriculum formativo e professionale	Punti 1

4. I punteggi massimi relativi alle quattro categorie di titoli di cui all'articolo 21, comma 1, del presente regolamento, sono suddivisi in classi.
5. L'attribuzione dei punteggi riservata alle sopra citate quattro categorie viene effettuata dalla Commissione Giudicatrice secondo i criteri previsti dal bando e dal presente articolo e seguenti.
6. Qualora il bando non disponga/preveda criteri specifici per la valutazione dei titoli, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 22-bis e seguenti.

ART. 22-bis) - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

1. **Categoria A) TITOLI DI STUDIO: Punti Massimi attribuibili 7**
2. Il punteggio massimo complessivo viene ripartito come di seguito descritto e riportato nelle tabelle che seguono:
 - I. Titolo di studio prescritto dal bando per la partecipazione alla procedura selettiva.
 - II. Titoli di studio attinenti, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso/selezione, di livello pari o superiore a quello previsto dal bando per la partecipazione alla procedura selettiva.
 - III. Titoli di studio non attinenti, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso/selezione, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale, di livello pari o superiore a quello previsto dal bando per la partecipazione alla procedura selettiva.

<i>Per ogni Diploma di scuola secondaria di secondo grado</i>		
<i>Titolo espresso in centesimi</i>	<i>Titolo espresso in sessantesimi</i>	<i>Valutazione</i>

<i>Da</i>	<i>A</i>	<i>Da</i>	<i>A</i>	
60	69	36	41	0
70	79	42	47	0,5
80	89	48	53	0,8
90	100	54	59	1,0
100 e lode		60		1,25

<i>Per ogni Diploma di laurea triennale/breve, magistrale, specialistica o vecchio ordinamento</i>						
<i>Titolo espresso in centodecimi</i>		<i>Valutazione</i>				
		<i>Classe I)</i>	<i>Classe II)</i>		<i>Classe III)</i>	
<i>Da</i>	<i>A</i>		<i>Livello Pari</i>	<i>Livello Superiore</i>	<i>Livello Pari</i>	<i>Livello Superiore</i>
66	79	0	0	0	0	0
80	95	1,0	0,75	1,5	0,50	1,0
96	106	2,0	1,25	2,5	0,75	1,5
107	110	2,5	1,50	3,0	1,0	2,0
110 e lode		3,0	2,25	3,5	1,50	2,5

3. La Laurea vecchio ordinamento (DL) o la Laurea magistrale/specialistica (LM o LS) articolata su un percorso di studi quadriennale/quinquennale a ciclo unico costituisce un titolo di studio superiore rispetto alla Laurea triennale. Pertanto, gli/le istanti in possesso di Laurea a ciclo unico Magistrale, Specialistica o Vecchio Ordinamento hanno diritto al punteggio aggiuntivo per titolo superiore.
4. Per i profili di cui all'articolo 10, comma 1, lettere c) e d):
 - non viene attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - per i titoli di studio pari o superiori al diploma di scuola secondaria di secondo grado vengono attribuiti i punteggi definiti nelle tabelle di cui al comma precedente;
 - i titoli abilitativi e similari, ulteriori rispetto a quelli prescritti per la partecipazione, secondo le modalità indicate nel bando: massimo punti 2.
5. Fatto salvo quanto previsto dal comma 4, nessun punteggio viene attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla procedura concorsuale/selettiva.

ART. 22-ter) - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

1. **Categoria B) TITOLI DI SERVIZIO: Punt Massimi attribuibili 7**
2. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato esclusivamente prestato presso le amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.
3. Oggetto di valutazione sono i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza del bando concorsuale/avviso di selezione.
4. I complessivi 7 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti in base alle disposizioni contenute nel bando di concorso/avviso di selezione e fino al raggiungimento del punteggio

massimo conseguibile, in funzione delle seguenti classi:

- I. servizio di ruolo con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie/Aree pari ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,05;
 - II. servizio di ruolo con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie/Aree superiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,10;
 - III. servizio di ruolo con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie/Aree inferiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,02;
 - IV. servizio di ruolo con mansioni diverse e per qualifiche/categorie/Aree pari ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,03;
 - V. servizio di ruolo con mansioni diverse e per qualifiche/categorie/Aree superiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,06;
 - VI. servizio di ruolo con mansioni diverse e per qualifiche/categorie/Aree inferiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,01;
 - VII. servizio civile volontario prestato presso pubbliche amministrazioni o enti del terzo settore (purché di durata minima non inferiore a sei mesi), per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,04;
 - VIII. tirocinio formativo prestato presso pubbliche amministrazioni (purché di durata minima non inferiore a sei mesi), per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,04.
5. La valutazione del servizio è operata tenendo conto delle frazioni di mese superiori a giorni 15, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite; nell'ambito della stessa classe tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore o uguale a quindici giorni.
 6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici (di cui al comma 4 punto III) del presente articolo). Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto sopra previsto.
 7. I servizi prestati presso lo Stato, Enti Locali, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione, secondo i rispettivi contratti di lavoro, con le Aree ed i profili presenti nel Comune. L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa l'inizio e il termine del servizio, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale del servizio da valutare.
 8. Diverse modalità potranno essere previste per le selezioni non concorsuali.

ART. 22-quater) - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI E CULTURALI NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

1. **Categoria C) TITOLI VARI E CULTURALI : Punt Massimi attribuibili 5**
2. Sono compresi in tale categoria e soggetti alla valutazione da parte della Commissione Giudicatrice i titoli riportati nella classi sotto indicate, in relazione ai contenuti attinenti alle

funzioni da assolversi ed al profilo professionale dei posti a concorso/selezione oltre ad ogni altro elemento apprezzabile, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione dei candidati. Il bando di concorso/ avviso di selezione può prevedere di valutare, attribuendo un punteggio minore, decurtato almeno del 50%, i titoli riportati nella classi sotto indicate non attinenti, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso/selezione, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

3. Oggetto di valutazione sono i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso di selezione/bando concorsuale.
4. I complessivi 5 punti disponibili per i titoli vari e culturali sono attribuiti in base alle disposizioni contenute nel bando di concorso/avviso di selezione e fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, in funzione delle seguenti classi:
 - I. dottorato di ricerca nelle materie pertinenti al concorso od alla selezione: punti 2,5 per ogni titolo sino al massimo di 4 punti;
 - II. master postuniversitario di II livello o altro diploma di specializzazione postuniversitario ad esso equiparato nelle materie pertinenti al concorso o alla selezione: punti 1,5 per ogni titolo sino al massimo di 2,5 punti;
 - III. master postuniversitario di I livello o altro diploma di specializzazione postuniversitario ad esso equiparato nelle materie pertinenti al concorso o alla selezione: punti 1 per ogni titolo sino al massimo di 2 punti;
 - IV. conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione corrispondente al profilo professionale richiesto, qualora non richiesta per l'accesso: punti 1;
 - V. Titoli vari, sino al massimo di punti 3,0/5,0.
5. I titoli vari, classe V) di cui al comma 4 del presente articolo, ricomprendono:
 - a. certificazioni informatiche e linguistiche solo se conseguite con attestato finale di profitto. Le certificazioni linguistiche ed informatiche valide ai fini dell'attribuzione del punteggio devono essere rilasciate da Università, Enti pubblici o privati accreditati al MIUR e riconosciute dalle amministrazioni centrali (certificazioni riconosciute nei concorsi pubblici indetti dal Ministero dell'Istruzione e da altri Ministeri). Rientrano fra le certificazioni linguistiche quelle riconosciute a livello internazionale rilasciate da enti accreditati dal MIUR che attestano il livello di conoscenza della lingua straniera in riferimento al Quadro comune europeo di riferimento per le lingue straniere (QCER) o Common European Framework of Reference for Languages (CEFR). Il QCER definisce le linee guida per descrivere i livelli di competenza linguistica posseduta da un soggetto. Il QCER individua sei livelli di competenza linguistica (A1/A2, B1/B2, C1/C2), ripartiti in tre livelli: elementare (A), intermedio (B) ed avanzato (C). Viene attribuito il punteggio esclusivamente per le certificazioni linguistiche conseguite almeno con livello intermedio (livelli B e C). Nessun punteggio viene attribuito per competenze linguistiche di livello base (livello A). La certificazione linguistica di livello superiore assorbe quella di livello inferiore.
 - b. Attestati di qualifica, ai sensi dell'art. 14 della L. n. 845/1978, o ad essi equiparati, qualora non costituiscano requisito di accesso, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi;
 - c. attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e/o aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, escluse le forme seminariali. 5-bis. La valutazione dei corsi privilegia

quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza; per l'attribuzione del relativo punteggio la Commissione Giudicatrice attribuisce:

- 1,0 punti per ogni certificazioni linguistiche sino al livello B2 e per ogni certificazione informatica di cui al comma 5, lettera a); 1,5 punti per ogni certificazioni linguistica di livelli C1 e C2;
- 0,5 punti per ogni titolo appartenente alla classe V) "Titoli vari" di cui al comma 5 lettera b);
- 0,10 punti per ogni titolo concluso con attestato di profitto appartenente alla classe V) "Titoli vari" di cui al comma 5 lettera c); la valutazione dei i titoli conseguiti con mera frequenza viene ridotta del 50% (0,05 punti);

ART. 22-quinquies) - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE NELLE PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

1. Categoria D) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE : Punti Massimi attribuibili 1

2. Per curriculum formativo e professionale si intende il complesso delle attività svolte dal/la candidato/a nel corso della propria vita lavorativa, che la Commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del/la candidato/a stesso/a in relazione alla posizione professionale posta a concorso/selezione. Il curriculum deve essere sottoscritto dal/la concorrente ai sensi degli artt. 46 e seguenti del D.P.R. 445/2000, sotto la personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. Il curriculum viene valutato dalla Commissione Giudicatrice solo qualora evidenzi un valore professionale aggiunto, tenendo in considerazione il complesso della formazione e delle attività culturali e professionali e/o esperienze lavorative, anche nel settore privato, opportunamente documentate, e che non siano già state valutate nelle categorie di titoli precedenti, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite ai posti a concorso/selezione secondo una graduazione di valutazione effettuata in base alla rilevanza e significatività. A titolo esemplificativo sono valutate in questa categoria: le consulenze svolte a favore di enti pubblici e privati, le pubblicazioni direttamente o indirettamente attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso/selezione, incarichi di insegnamento presso le PP.AA. etc.

Griglia di valutazione

<i>Curriculum</i>	<i>Valutazione</i>
Irrilevante	0
Poco rilevante	0,2
Mediamente rilevante	0,5
Molto rilevante e significativo	1

3. Diverse modalità potranno essere stabilite per le selezioni non concorsuali.

ART. 23 – DETRAZIONI PER SANZIONI DISCIPLINARI

1. Salvo diversa previsione contenuta nel relativo avviso/bando della specifica procedura o nel

relativo regolamento, nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso/selezione pubblica sia risultato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo, da sottrarsi al punteggio totale della graduatoria di merito, computato come segue:

- a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal/la candidato/a pari a 1/30;
 - b) il provvedimento applicativo del richiamo scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal/la candidato/a pari a 1,50/30;
 - c) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal/la candidato/a pari a 2/30;
 - d) il provvedimento applicativo della sospensione del servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal/la candidato/a pari da un minimo di punti 2,50 ad un massimo di 4 punti in caso di sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, superiore a giorni 60, ed in relazione alla gravità del fatto contestato ed ai giorni di sospensione dal servizio.
2. Ai fini di cui al precedente comma, la Commissione si avvale di apposita certificazione interna debitamente prodotta a cura del Settore Gestione Risorse Umane.

ART. 24 - PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE ALLE SINGOLE PROVE

1. I punteggi attribuiti alle prove d'esame sono i seguenti:
 - a) massimo punti 30 per la/le prova/e scritta/e; nei/nelle concorsi/selezioni per le quali il bando prevede più di una prova scritta, il punteggio finale delle prove scritte è dato dalla media dei voti conseguiti nelle stesse;
 - b) massimo punti 30 per la prova orale, comprensiva della prova per la conoscenza di almeno una lingua straniera, indicata nel bando, e della prova volta all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; qualora il bando/avviso di selezione prevedesse il sostenimento della prova pratica nell'ambito della prova orale, alla stessa sarà attribuito il punteggio massimo Di punti 20 sui 30 complessivi previsti per la prova orale;
 - c) massimo punti 20 per i titoli.
2. Per considerare superata la prova sostenuta ed essere ammessi a sostenere la prova successiva, ciascun concorrente deve riportare una votazione di almeno 21/30. Pertanto, nei concorsi/selezioni per i quali il bando/avviso prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30; nei concorsi per i quali il bando/avviso prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30; La prova orale si intende superata se il/la candidato/a ha conseguito una votazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti ottenuti nelle prove scritte e/o pratiche e nella votazione conseguita nella prova orale, eventualmente comprensiva della prova pratica se prevista dal bando/avviso di selezione.
4. In caso di concorso per soli titoli, la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza, qualora presenti.
5. In caso di concorso/selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata

sommando anche il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

6. Pertanto, la votazione finale nei concorsi/selezioni per soli esami è espressa in sessantesimi, mentre quella dei concorsi/selezioni per titoli ed esami è espressa in ottantesimi.
7. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

ART. 25 – PRESELEZIONE

1. Per motivate esigenze di economicità ed efficacia e/o di carattere organizzativo e/o di speditezza del procedimento concorsuale/selettivo, il bando di concorso/ avviso di selezione può prevedere che la Commissione Giudicatrice stabilisca, a suo insindacabile giudizio, che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione consistenti o nello svolgimento di una prova di carattere generale e/o speciale, di tipo professionale e/o attitudinale e/o psico-attitudinale e/o di ragionamento, di norma, attraverso test di domande a risposta multipla (quiz), oppure per titoli. Le domande potranno inoltre riguardare le materie previste dal bando, l'accertamento della/e lingua/e straniera/e e delle competenze informatiche. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva o nella preselezione per titoli, un numero di candidati non inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di trenta candidati,, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.
2. Per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.
3. Il punteggio riportato nella prova preselettiva o nella preselezione per titoli, salvo diversa espressa previsione nel bando di concorso/avviso di selezione, non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso/selezione.
4. Ai sensi dell'art. 20 comma 2-bis della legge n. 104/1992 e s.m.i., la persona portatrice di handicap affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, come documentata nella domanda di partecipazione, che ne abbia fatto espressa richiesta, non dovrà sostenere la prova preselettiva.
5. Le forme di preselezione di cui al comma 1 possono essere predisposte ed espletate, in tutto o in parte, anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale. La prova preselettiva potrà svolgersi anche con modalità telematiche, sia in presenza che da remoto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

ART. 26- PROVE SELETTIVE

1. La selezione si articola in specifiche prove inerenti il profilo messo a concorso. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione e le capacità ed attitudini del candidato in relazione al profilo da ricoprire. Le prove vertono su conoscenze (di base e/o specialistiche) e competenze professionali e/o trasversali (conoscenze e 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) ritenute necessarie a ricoprire il ruolo. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

2. Il numero, la tipologia e le modalità di espletamento delle prove sono individuate nel bando di concorso/avviso di selezione e si distinguono in prove scritte, prove orali e prove pratiche, in aggiunta o in sostituzione della prova scritta, nel rispetto della normativa vigente.
3. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico- giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame.
4. I concorrenti che risulteranno assenti nel giorno e nell'orario stabiliti per lo svolgimento delle prove in presenza e/o non si collegheranno alla piattaforma per l'identificazione e per la successiva effettuazione delle prove con modalità digitali sono considerati rinunciatari al concorso a tutti gli effetti ed esclusi dallo stesso. Ciò viene fatto constatare a verbale.
5. Qualora le prove siano state programmate in più giornate e/o orari, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire mediante posta elettronica certificata (pec) all'indirizzo indicato nel bando di concorso, non oltre l'ora antecedente all'orario fissato per l'inizio della seduta, istanza documentata, per il differimento dell'esame ad altra data o orario rientrante comunque nel calendario delle prove.
6. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando comunicazione al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data e/o orario.
7. La modalità di comunicazione ai candidati del calendario delle prove dovrà essere precisata nel bando, salvo il caso in cui il calendario non sia già contenuto nel bando garantendo in ogni caso il preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data stabilita per l'espletamento delle prove. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame o il mancato collegamento alla piattaforma digitale nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con gli stessi mezzi saranno date tutte le comunicazioni ai candidati.
8. Nel calendario delle prove si può stabilire che sia le prove scritte o pratiche che quelle orali abbiano luogo nella stessa giornata o in giorni successivi. Le medesime prove potranno svolgersi con l'ausilio di strumenti informatici e digitali.
9. Ai candidati diversamente abili, ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ed ai candidati affetti da uno o più disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), secondo quanto specificato dall'art. 1 della Legge 8/10/2010 n. 170, nel rispetto delle disposizioni contenute all'art. 11, commi 9 e 10, del presente regolamento, vengono assicurate le tutele previste dalla vigenti disposizioni in materia.

ART. 27 - PROVE SCRITTE- SVOLGIMENTO

1. Le prove scritte possono essere effettuate con modalità digitali, salvo quanto disposto dalla normativa al tempo vigente, avvalendosi anche di società esterne specializzate, o in modalità cartacea non informatizzata.
2. La Commissione giudicatrice si riunisce, con congruo anticipo rispetto all'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce, contenenti i quesiti, da sottoporre ai concorrenti per l'estrazione. La formulazione delle tracce avviene alla presenza e con la partecipazione dell'intera Commissione e per decisione unanime; qualora non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari; Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
3. La Commissione esaminatrice predispone e valida le tracce per ciascuna prova scritta, qualora

cartacee.

4. In caso di domande a risposta chiusa su scelta multipla, l'Amministrazione potrà incaricare società specializzate per l'organizzazione, progettazione e correzione delle domande sui contenuti individuati dalla Commissione.
5. Anche nel caso in cui le prove vengano svolte con modalità informatiche, la Commissione può consentire, per particolari prove, in relazione alla natura delle stesse, l'utilizzo di fogli bianchi dandone riscontro nel verbale.
6. Al fine di rispondere a logiche di razionalità, economicità ed efficienza organizzativa e con lo scopo di assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione nel caso concreto, il bando/avviso della singola procedura può prevedere che le prove scritte vengano svolte in modalità cartacea e non informatizzata.
7. Nel caso di cui al comma precedente del presente articolo, la Commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due Commissari, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione delle eventuali coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione delle proprie generalità, da parte del concorrente;
 - b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lettera b).
9. Le buste di cui al precedente comma non devono essere autenticate o munite di iscrizione di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco di idoneo formato.
10. Nel caso di prove scritte svolte in presenza ed in modalità cartacea non informatizzata, la Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) generalmente, 3 (tre) fogli protocollo vidimati con le firme di almeno due commissari ed il bollo dell'Ente, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che, in tale caso, dovranno essere consegnati a tutti i candidati presenti tali ulteriori fogli oltre a dover essere restituiti, anche se non utilizzati, inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno immediatamente avvertiti circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura o simile dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati e non utilizzati, la busta contenete le generalità dei concorrenti ai fini dell'identificazione degli stessi;
 - d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
11. Qualora le tracce contenenti i quesiti vengano predisposte su supporto analogico/cartaceo devono essere chiuse in pieghi sigillati, esternamente uguali e non trasparenti, privi di qualsiasi segno di riconoscimento. Le tracce contenute nei suddetti pieghi sigillati devono

essere firmate e timbrate con lo stemma del Comune da tutti i commissari della commissione giudicatrice e dal Segretario verbalizzante. Parimenti, al fine di conservare ed assicurare l'integrità dei plichi sigillati, gli stessi vengono inseriti in un'unica busta di dimensioni maggiori, i cui i lembi di chiusura vengono timbrati con lo stemma del Comune e firmati dagli stessi membri di commissione e dal segretario verbalizzante.

12. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
13. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi ed invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio di una delle tre tracce predisposte dalla Commissione, contenenti differenti quesiti; la scelta avviene in modo che tutti i concorrenti ed i membri della Commissione possano prendere visione dell'operazione.
14. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione dall'Ente. Ricorda le regole stabilite dalla stessa Commissione in apposito verbale relative ai divieti, restrizioni o meno di far uso di testi normativi, di trattenere materiali dei quali è prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti o da altre fonti di qualsiasi natura, anche informatiche. Il Presidente precisa che la violazione di detti divieti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
15. Il Presidente avverte inoltre i candidati che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segni di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il loro nome o altri segni di individuazione dei concorrenti stessi a pena di esclusione dal concorso.
16. La prova scritta, qualora in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso", almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
17. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente della Commissione comunica le modalità di espletamento della stessa e la relativa durata, dichiarando gli orari di inizio e fine prova.
18. Nel caso in cui la prova scritta si svolga in presenza, qualora ne sia disposta l'obbligatorietà da parte degli organi competenti e ricorrano specifiche condizioni normative, l'organizzazione e la logistica della stessa deve assicurare il rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel piano operativo redatto dall'amministrazione precedente, in conformità al protocollo di sicurezza eventualmente vigente.
19. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base delle prescrizioni di cui all'articolo 26 del presente regolamento e tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.
20. In caso di prova svolta in modalità cartacea e non informatizzata, conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
21. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti mediante incollatura dei lembi, o simile procedimento. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

22. Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestatamente ritardano, vengono diffidati per voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver consegnato nei tempi stabiliti i loro elaborati.
23. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
24. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi chiusi sui lembi di chiusura. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idonei, in modo da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
25. Nel caso le prove scritte siano più di una e si svolgano nella medesima giornata, per maggiore celerità nella correzione delle prove ed al fine di garantire maggiore efficienza del procedimento, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, consegnare ai concorrenti, oltre al materiale indicato al comma 10 del presente articolo, una ulteriore busta contenente 2 linguette adesive staccabili con impresse il medesimo codice (numerico/alfanumerico/ o altra tipologia di tipo univoco) che verranno apposte, a cura del candidato, sulle buste di cui alla lett. c) del succitato comma 10, del presente articolo, delle due prove scritte svolte nella medesima giornata, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso una numerazione o un codice, le buste appartenenti allo stesso candidato. La Commissione non procederà alla correzione della seconda prova relativa allo stesso candidato, identificato esclusivamente con il codice anzidetto, qualora non abbia riportato nella prima prova scritta una votazione di almeno 21/30.
26. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 31. Vengono inoltre osservate le seguenti prescrizioni:
- a) L'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità valido, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
 - b) La vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, che può farsi supportare da strumenti software specifici, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati;
 - c) Gli strumenti software utilizzati per lo svolgimento della prova scritta devono garantire:
 - Il rispetto delle prescritte norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche;
 - l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e devono garantire, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il nominativo del candidato che l'ha svolta;
 - la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la video registrazione della prova svolta da ciascun candidato;
 - la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;
 - la possibilità di ottenere dati statistici sull'andamento delle prove;
 - d) Con congruo termine rispetto alla data di svolgimento delle prove sul sito istituzionale del Comune di Tarquinia saranno pubblicate apposite linee guida e/o apposita manualistica approvata dalla commissione di concorso con le quali saranno indicate:
 - La dotazione hardware e software che il candidato dovrà avere a disposizione per sostenere la prova;
 - L'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da

remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;

- Le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova, in relazione alle possibili tipologie previste nel bando;
- l'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione.

27. Le linee guida, le norme e la manualistica di cui al presente articolo e regolamento possono essere integrate, qualora necessario, dalla Commissione giudicatrice ed hanno pari valore; pertanto, i candidati sono tenuti a rispettarli per poter partecipare alla procedura concorsuale.
28. Indipendentemente dalla modalità (in presenza o da remoto) con la quale avviene l'esecuzione della/e prova/e scritta/e:
- a) Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta o si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati presenti o collegati; dell'ora di conclusione della fase di identificazione è data indicazione sul verbale;
 - b) Nel caso in cui la prova scritta si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate; il Presidente valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente.
 - c) Il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.
29. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento, del bando e delle prescrizioni della commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova disposta dalla commissione o dalle sottocommissione; allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

ART. 27-BIS - PROVE SCRITTE SVOLTE CON MODALITA' DIGITALI- VALUTAZIONE

1. Le prove che prevedono la stesura di elaborati e/o quelle con domande a risposta sintetica, preventivamente anonimizzati mediante apposito codice dalla società che gestisce la procedura digitale, vengono tenuti in custodia dal segretario della commissione che registra nel verbale la data e l'ora del ricevimento degli elaborati da parte della Società. Gli elaborati saranno resi disponibili ai componenti della Commissione, quando essa deve procedere alla valutazione delle prove.
2. La Commissione, presa visione della data e ora di consegna degli elaborati, procede alla valutazione degli stessi e all'attribuzione del punteggio che viene annotato sull'ultima pagina dell'elaborato nel caso lo stesso venisse stampato oppure il segretario annota il voto attribuito dalla Commissione sull'elenco dei codici anonimizzati forniti dalla società che ha gestito la procedura digitale.
3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e/o risposte sintetiche e della attribuzione dei relativi punteggi, il segretario procede ad inviare alla società che ha gestito la procedura

l'elenco dei codici prova nonché i voti attribuiti a ciascuno di essi.

4. Si procede pertanto all'abbinamento del punteggio assegnato al codice prova con il codice anonimo del candidato e alla predisposizione della graduatoria.
5. Nel caso di domande con risposte chiuse su scelta multipla, la correzione avviene in modo automatizzato generando la graduatoria riportante il codice candidato e la votazione conseguita.
6. La Commissione procede alla sottoscrizione della graduatoria generata in forma anonima.
7. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
8. Nel caso in cui la Commissione si sia avvalsa della facoltà di cui al comma 25 del precedente articolo 27, la stessa procederà alla valutazione delle prove successive solo per quei candidati che avranno riportato nella prova già esaminata la votazione di almeno 21/30.

ART. 27-TER - PROVE SCRITTE IN MODALITA' CARTACEA E NON INFORMATIZZATA-VALUTAZIONE

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste, per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenete la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura, da parte del Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo della stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario verbalizzante.
6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constatare dal verbale.

7. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che vengono allegate allo stesso.
8. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
9. Nel caso in cui la Commissione si sia avvalsa della facoltà di cui al comma 25 del precedente articolo 27, la stessa procederà alla valutazione delle prove successive solo per quei candidati che avranno riportato nella prova già esaminata la votazione di almeno 21/30.
10. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 28 - PROVA PRATICA

1. Nel caso in cui il bando di concorso/avviso di selezione preveda lo svolgimento di una prova pratica, anche per profili tecnici, quali operai generici o specializzati, questa viene svolta nei giorni e negli orari stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni previste dal bando/avviso anche nella stessa giornata prevista per la prova orale.
2. Le modalità di svolgimento delle prove pratiche sono stabilite dalla Commissione, prima dell'inizio delle stesse; Tali modalità garantiscono parità di trattamento dei concorrenti, con riferimento ai materiali, macchine, mezzi, condizioni operative nonché quanto altro necessario per lo svolgimento della prova.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione e di eventuali componenti aggiunti previa identificazione dei concorrenti.
4. Tali prove possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
5. Prima dell'inizio delle prove pratiche la Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
6. Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
7. Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato gli elaborati della prova pratica, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.
8. Nel caso in cui la prova pratica preveda la produzione di un elaborato, dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti che dovranno essere previamente determinati dalla

commissione al momento della individuazione della prova.

9. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.
10. Le prove pratiche di natura manuale svolte in presenza debbono assicurare il rispetto dell'eventuale piano operativo comunale di cui al precedente articolo.
11. Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede all'esame quantitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.
12. Per quanto riguarda i candidati disabili o con DSA che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso ai sensi dell'art. 11, commi 9 e 10, del presente regolamento, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap o del disturbo specifico dell'apprendimento, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 29 - PROVA ORALE

1. La comunicazione di ammissione dei candidati alla prova orale avviene nei modi previsti dalla vigente normativa e comunque, in ogni caso, mediante pubblicazione sul sito dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso". Con la stessa modalità si rendono noti il calendario della prova orale e gli orari di sostenimento della stessa, qualora non già indicati nel bando o in sostituzione degli stessi. Nella stessa sezione vengono pubblicati i punteggi ottenuti nella/e prova/e scritta/a dei soli candidati ammessi alla prova orale nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
2. La Commissione giudicatrice, generalmente, nella riunione in cui determina i criteri e le modalità di assegnazione dei punteggi riservati ai titoli, stabilisce i criteri di valutazione della prova orale secondo le prescrizioni contenute nel relativo bando/avviso e nel presente regolamento.
3. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di pubblico. I candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico, dandone atto in un verbale precedente al sostenimento della stessa. La prova può essere svolta in video conferenza.
4. Prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono definiti i criteri e le modalità di espletamento della prova stessa ed i quesiti o le tracce, composte da più quesiti, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà, conoscenze ed impegno. I quesiti o le tracce debbono essere predisposti in numero superiore, almeno di una unità, al numero dei candidati ammessi alla prova orale; la Commissione stabilisce il numero delle domande da sottoporre ai candidati; i quesiti o le tracce da sottoporre a ciascun candidato sono scelti con una modalità che garantisca casualità, solitamente mediante sorteggio da parte del candidato stesso.
5. La Commissione giudicatrice provvede ad interrogare i concorrenti sulle materie previste per tale prova dal bando di concorso/avviso di selezione e se specificatamente previsto dal bando/avviso stesso, parte del colloquio può essere volto a verificare le capacità relazionali del candidato, l'orientamento al risultato, la motivazione e l'attitudine a ricoprire la posizione

di lavoro selezionata, anche con esperti di tecniche di selezione del personale che possono essere individuati anche nel Responsabile della gestione e sviluppo delle risorse umane dell'ente o di altro ente; qualora previsto dal bando/avviso, a tale colloquio può essere attribuita una frazione del punteggio complessivo previsto per la prova orale non superiore a punti 5, per i profili professionali di categoria giuridica di accesso sino all'Area degli Istruttori e non superiore a punti 10 per i profili professionali inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

6. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.).
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione pubblica, secondo le modalità previste dalla vigente normativa e comunque sul sito istituzionale oltre ad affiggere alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, nel rispetto della normativa privacy.
8. I criteri di cui sopra sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.
9. Il calendario è pubblicato almeno quindici giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
10. Secondo quanto dispone l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 alla prova orale è data adeguata pubblicità.
11. Le prove orali in presenza debbono rispettare l'eventuale piano operativo comunale di cui all'articolo 27 del presente regolamento.
12. Ai sensi dell'articolo 3, c. 1, lett. b), del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. In tal caso per lo svolgimento della prova orale si applicano i commi seguenti ed il successivo articolo 30, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
13. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante valido documento d'identità. Qualora la prova sia svolta da remoto, in videoconferenza, la Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.
14. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.
15. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, sia svolta in presenza sia da remoto, in videoconferenza, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, salvo che sia pervenuta giustificazione, inviata almeno 24 ore prima dell'inizio della prova, attestante l'impossibilità oggettiva di partecipazione alla prova; il ricorrere di un effettivo caso di impossibilità oggettiva sarà valutato discrezionalmente ed insindacabilmente dalla Commissione.
16. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da

esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

17. Per lo svolgimento della suddetta prova si segue quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. n. 487/1994, fatto salvo quanto previsto dall'art. 30 per lo svolgimento della prova orale da remoto.

ART. 30 PROVA ORALE DA REMOTO – SVOLGIMENTO

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione deve verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
 - individua domande diversificate per ogni concorrente;
 - evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
 - formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
 - valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
 - formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
4. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

ART. 31 DISCIPLINA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

ART. 32 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO, CONCLUSIONE DEI LAVORI, APPROVAZIONE DEI VERBALI, GRADUATORIA FINALE DI MERITO

1. Ultimate le operazioni di valutazione della prova orale, ai sensi degli articoli 23 e 24 del

presente regolamento, la Commissione formula, nella stessa seduta o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra seduta immediatamente successiva, la graduatoria di merito, determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato in tutte le prove previste, in base ai criteri previsti dai precedenti articoli, e del punteggio attribuito, laddove previsto dal relativo bando della specifica procedura, alla valutazione dei titoli, elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge, qualora utilizzabili, secondo le prescrizioni previste nel bando.

2. La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.
3. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.
4. Al termine dei lavori, i verbali prodotti dalla Commissione o dalle Sottocommissioni, firmati dal Presidente, dagli altri componenti e dai dipendenti con funzioni di "segretario di commissione", unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al Settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale al fine dei conseguenti adempimenti.
5. Il Responsabile del Settore Personale, ricevuti i verbali e gli atti della procedura ai sensi del precedente comma:
 - a) se non rileva vizi o irregolarità, o qualora rilevi meramente errori materiali, previa loro rettifica, procede con propria determinazione, all'approvazione della graduatoria finale di merito, dichiarando conclusa la procedura concorsuale;
 - b) ove rilevi che dai verbali e dagli atti del concorso emergano vizi o irregolarità sanabili, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminare tali vizi ed irregolarità;
 - c) qualora i vizi e le irregolarità siano di portata ed estensione tale da risultare non sanabili dalla Commissione, si procede ai sensi e per gli effetti degli articoli 21 octies e 21 nonies della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.
6. La validità temporale della graduatoria è fissata dalla normativa vigente. Entro il termine di validità, è possibile utilizzare la graduatoria per i posti vacanti e disponibili nel predetto arco temporale nel rispetto della programmazione prevista dal Piano dei Fabbisogni.
7. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni dettate dal dpr n. 487/1994 e smi, con particolare riferimento a quelle di cui al dpr n. 82/2023.

ART. 33 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il/i candidato/i dichiarato/i vincitore/i è/sono invitato/i a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e è/sono assunto/i in prova nella Area e nel profilo professionale e di per i quali risulta/no vincitore/i.
2. Prima di procedere all'assunzione, con apposita e specifica autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il/i candidato/i da assumere è/sono tenuto/i a confermare la permanenza di tutti i requisiti previsti dal bando per l'ammissione e già oggetto di specifica dichiarazione resa nell'istanza di partecipazione.
3. Il bando può prevedere che prima dell'assunzione si proceda alle verifiche sul casellario giudiziale o altri pubblici elenchi o registri al fine di verificare l'assenza delle cause ostative

previste dall'articolo 9 comma 2 lettere f) e g) del presente regolamento.

4. In ogni caso, anche ad assunzione avvenuta, l'amministrazione può procedere al controllo delle dichiarazioni rese in fase di presentazione dell'istanza e/o auto certificate ai sensi del precedente comma 2; nel caso in cui dette dichiarazioni e/o autocertificazioni risultassero non rispondenti al vero, l'amministrazione recede per giusta causa dal rapporto di lavoro costituito.
5. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.

ART. 34 - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI

Qualsiasi comunicazione inerente le procedure concorsuali e/o selettive del presente regolamento si intendono assolute mediante pubblicazione sul sito del Comune in Amministrazione trasparente sezione Bandi di concorso. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono pubblicate le seguenti fasi:

termini e sedi di svolgimento delle prove;

- a) ammissione o ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i concorrenti dell'esito della stessa;
- b) determinazioni ai fini dell'ammissione;
- c) esclusione dalla procedura;
- d) valutazione della/e prova/e scritta/e e/o pratica e conseguenti provvedimenti;
- e) valutazione dei titoli (se esplicitamente previsto nel bando);
- f) valutazione della prova orale;
- g) posizione e votazione nella graduatoria.

ART. 35 - TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
 - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - b) i criteri di valutazione della Commissione;
 - c) le tracce delle prove scritte;
 - d) le tracce delle prove orali;
 - e) gli altri atti relativi alla procedura, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali delle persone fisiche e nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati;
 - f) le graduatorie finali di merito.

ART. 36 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge è consentito l'accesso agli atti concorsuali/selettivi ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.
2. In particolare, i candidati possono accedere, al termine delle operazioni concorsuali/selettivi (approvazione dei verbali e della graduatoria finale) a:
 - gli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicarne le motivazioni;

- gli altri atti della procedura concorsuale (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione);
- agli elaborati degli altri candidati ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti.

TITOLO IV – ULTERIORI FORME DI ACCESSO

I) PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO DEL CENTRO PER L'IMPIEGO

ART. 37 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULL'AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, è obbligatorio per il reclutamento del personale da inquadrare nell'area degli "Operatori" (profili professionali per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo) mediante prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n. 392.
2. Pertanto, la procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
3. Il titolo di studio della scuola dell'obbligo è costituito dalla licenza della scuola media inferiore o dalla licenza della scuola elementare, accompagnato da una attestazione di aver assolto l'obbligo scolastico sino al 14° anno di età. Il solo titolo di licenza elementare è valido per coloro che alla data di entrata in vigore della legge 321 dicembre 1962, n. 859 avevano superato l'età scolare.
4. Per alcune figure può essere richiesta anche la dimostrazione di possedere la specifica professionalità prevista dalla declaratoria dei profili professionali allegata al vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, acquisita sulla base di precedenti attività lavorative, anche nell'impiego privato, purché documentate.
5. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.
6. La professionalità esclusa dalle procedure selettive tramite ricorso alle liste del collocamento ordinario è quella riferita a specifici profili professionali per la copertura dei quali è ritenuto necessario: il possesso di titoli di studio rilasciati dagli Istituti Professionali di Stato o Istituti equipollenti di carattere regionale conseguiti dopo non meno di un biennio di frequenza; titoli professionali abilitanti a particolare attività lavorative previste dalle leggi dello Stato; specifiche patenti di guida, superiori alla patente auto categoria B, per le posizioni di autista o conduttore di macchine operatrici complesse.

ART. 38 - COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PER L'AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorre, di norma, al Responsabile del Settore a cui è destinato il personale da assumere e, qualora possibile, da altri due dipendenti del medesimo Settore.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte dal componente con minore anzianità di servizio.
3. La nomina della Commissione avviene con determinazione del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.
4. terminate le operazioni di selezione i verbali e gli atti sono trasmessi al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane al fine della loro approvazione; in quanto compatibili con la particolarità della procedura, si applicano le disposizioni previste dagli articoli 32 e 33 del presente regolamento.

ART. 39 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Il Responsabile competente in materia di personale, in relazione alle previsioni del piano del fabbisogno di personale, predispone e trasmette al Centro per l'Impiego competente apposita richiesta di avviamento a selezione di un numero pari al doppio dei posti da ricoprire, descrivendo le posizioni di lavoro ricercate e descrivendo la tipologia di prova di idoneità a cui i candidati saranno sottoposti.
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 esclusivamente 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. Le prove pratiche attitudinali possono consistere anche in test specifici consistenti in domande a risposta aperta e/o chiusa; Le sperimentazioni lavorative/pratiche possono anche riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal Responsabile del Servizio di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate 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 in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione avviene con il candidato o i candidati valutati idonei secondo l'ordine della graduatoria formata dal centro per l'impiego; Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 33 del presente regolamento.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 recante *Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione* (Pubblicato nella Gazz. Uff. 31 dicembre 1988, n. 306). Le norme eventualmente adottate dalla Regione Lazio e disciplinanti la procedura di assunzione mediante avvio degli iscritti al collocamento, prevalgono sulle disposizioni del presente regolamento.

II) ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PRESSO I DATORI DI LAVORO PUBBLICI DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE, DI CUI AGLI ARTT. 1 E 18 DELLA LEGGE 12/03/1999 N. 68

ART. 40 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE, DI CUI AGLI ARTT. 1 E 18 DELLA LEGGE 12/03/1999 N. 68

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della menomazione con le mansioni da svolgere osservando i parametri previsti da legge, si provvede mediante procedure selettive o concorsuali e, per le aree o profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante l'avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56. Conseguentemente la possibilità di effettuare assunzioni con chiamata diretta nominativa viene limitata solo al caso in cui l'Ente stipuli le convenzioni previste dall'art. 11 e seguenti della legge n. 68/1999.
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, per quanto compatibili, le

disposizioni di cui agli articoli 37, 38 e 39 del presente regolamento e le regole generali stabilite dallo stesso.

5. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le indicazioni contenute nella Direttiva del 24/06/2019, pubblicata in G.U. n. 213 dell'11/09/2019, del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2019 concernente *“Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”*.

III) FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

ART. 41 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, nei seguenti casi:
 - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
 - b) per soddisfare le esigenze organizzative immediate e non previste dell'Ente;
 - c) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
 - d) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
 - e) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
 - f) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.
2. L'Amministrazione può inoltre stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nel caso l'Ente sia interessato da mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici e previo espletamento di particolari modalità di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.
3. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dalle altre leggi regolanti la materia, oltre ai principi contenuti nel presente regolamento, anche con procedure semplificate che devono essere previste all'interno dei bandi di concorso. Il bando può prevedere lo svolgimento di una sola prova scritta, senza la prova orale.
4. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato sono le seguenti:
 - a) selezioni o concorsi pubblici, nel rispetto del presente regolamento ed in coerenza con i principi di cui ai precedenti articoli 1 e 2;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente, fatta salva la possibilità, per le assunzioni obbligatorie

delle categorie protette, di indire procedure concorsuali interamente riservate a dette categorie o comunque di procedere ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 68 del 12 marzo 1999;

- d) scorrimento degli idonei inseriti in una graduatoria approvata all'esito di procedura concorsuale, anche da amministrazione pubblica diversa dal Comune di Tarquinia, rispettando l'ordine di merito della stessa e purché detta graduatoria sia ancora valida sulla base delle disposizioni vigenti nel tempo e sia afferente alla medesima categoria professionale o al medesimo o analogo profilo professionale; lo scorrimento delle graduatorie esistenti e valide nel Comune di Tarquinia è prioritario rispetto allo scorrimento di graduatorie approvate da altri enti ed all'indizione di una nuova procedura concorsuale, salvo il caso in cui il Responsabile del Settore Risorse Umane, con proprio atto congruamente motivato, in relazione alla differenti conoscenze e capacità da accertare in capo ai candidati, chieda comunque l'avvio di una procedura concorsuale.
5. Al personale assunto a tempo determinato si applicano gli stessi diritti e doveri del personale assunto a tempo indeterminato nonché le esplicite previsioni normative e contrattuali.
6. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

ART. 42 – CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. La decisione della stipulazione dei contratti a tempo determinato di formazione e lavoro avvengono nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 e all'art. 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451.
2. Non possono stipulare contratti di formazione e lavoro gli enti che abbiano proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
4. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
- per l'acquisizione di professionalità elevate;
 - per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
5. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
6. Ai fini del comma 4, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione

di professionalità ricomprese nell'area degli operatori.

7. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle lettere a) e b) del comma 4, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione.
8. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi dell'art.4, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi dell'art.4, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per il l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art.23, comma 2, del CCNL dell'1.4.1999.
9. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art. 16, comma 5 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451 non sono retribuite.
10. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del CCNL del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.
11. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL dell'1.04.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.
12. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:
 - la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 4, lett. b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti dal comma 4, lett. a);
 - nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.
13. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.
14. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
 - malattia
 - gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum
 - servizio militare di leva e richiamo alle armi
 - infortunio sul lavoro
15. Prima della scadenza del termine stabilito nel comma 9 il contratto di formazione e lavoro può

essere risolto esclusivamente per giusta causa.

16. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del CCNL del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. b) del CCNL successivo del 19/7/2000. Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.
17. Al termine del rapporto l'amministrazione è tenuta ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

ART. 42 BIS – PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEI CANDIDATI AL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale del presente Regolamento, utilizzando le procedure semplificate appresso descritte.
2. L'avviso dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e sul sito dell'Ente nell'apposita sezione Bandi di Concorso in Amministrazione Trasparente;
3. L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) la tipologia del contratto di formazione e lavoro;
 - b) il numero dei posti del progetto di formazione, con indicazione delle relative categorie e profili professionali;
 - c) l'indicazione della durata del rapporto;
 - d) la durata del periodo obbligatorio di formazione in relazione alle tipologie di contratto possibili;
 - e) le modalità di tenuta della selezione;
 - f) i criteri generali per la valutazione dei titoli;
 - g) le modalità di espletamento delle eventuali prove pratiche.
 - h) i documenti richiesti;
 - i) il termine di presentazione della domanda di ammissione, dei documenti e di eventuali titoli specifici: il termine per la presentazione delle domande è di trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione; in caso di comprovati particolari motivi di urgenza l'Ente ha la facoltà di ridurre tale termine. Le domande pervenute all'Ente dopo il termine indicato nell'avviso non saranno considerate;
 - j) il trattamento economico spettante;
 - k) la precisazione che il rapporto di lavoro che si instaurerà costituisce titolo a partecipare ad eventuale trasformazione, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in contratto a tempo indeterminato banditi dall'Ente.
4. I requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda.
5. La domanda di partecipazione deve predisposta in conformità alle prescrizioni dell'avviso; Si applicano, per quanto compatibile, le prescrizione contenute all'art. 11 del presente regolamento;
6. Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti, eventualmente sostituiti con una dichiarazione dell'interessato equivalente resa ai sensi delle disposizioni di legge vigenti:
 - titolo di studio in originale o copia autentica ed eventuale abilitazione professionali, se richiesta;

- eventuali titoli di servizio prestati presso altre pubbliche amministrazioni, ed altri titoli idonei a dimostrare la capacità professionale richiesta;
 - documenti comprovanti il curriculum dichiarato, regolarmente autenticati;
7. I documenti prodotti in copia fotostatica non autenticati e non recanti dichiarazioni sostitutive non possono essere oggetto di valutazione.
 8. La domanda ed i relativi documenti non sono soggetti all'imposta di bollo.
 9. Per la composizione, le procedure ed i principi di funzionamento della Commissione giudicatrice, si richiamano le disposizioni previste dal presente regolamento relative a tali attività, per quanto compatibili.
 10. Per la valutazione dei titoli si richiamano le disposizioni del presente regolamento relative a tale attività, per quanto compatibili.
 11. terminate le operazioni di selezione, la commissione forma la graduatoria degli idonei, collocando in ordine decrescente i candidati secondo il punteggio conseguito.
 12. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata dal Responsabile del Settore Gestione del Personale ed è immediatamente efficace.
 13. Le graduatorie dei vincitori delle selezioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.
Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
 14. Sono nominati vincitori coloro che si sono collocati nella graduatoria fino alla concorrenza del numero dei posti messi a selezione.
 15. I vincitori sono invitati a far pervenire entro il termine indicato nell'apposita comunicazione, a pena di decadenza dei diritti derivanti dall'inclusione nella graduatoria, i documenti richiesti dall'avviso di selezione, avvalendosi eventualmente della facoltà di sostituirli con dichiarazioni equipollenti rese dall'interessato ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.

ART. 42 TER- TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863.
2. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
3. Non è consentita la stipula di contratti di formazione lavoro da parte degli enti che non confermano almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.
4. Le eventuali trasformazioni dei rapporti di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato dovranno essere previste dal Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 30-3-2001 n. 165;

Alle selezioni interne possono accedere i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- avere completato, nei 24 mesi precedenti, il periodo previsto dal contratto di formazione con l'Amministrazione per l'espletamento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale del posto a tempo indeterminato messo a selezione;
 - essere in possesso dell'attestato dell'attività di formazione svolta;
 - aver riportato, al termine del rapporto con l'Amministrazione, in ragione dei risultati formativi e lavorativi conseguiti una valutazione positiva.
5. Il bando di selezione stabilisce i posti, distinti per profili professionali, messi a selezione i titoli

valutabili e le materie oggetto della prova pratica–attitudinale o del colloquio.

6. Per quanto riguarda la formulazione del bando di selezione si richiamano le disposizioni del presente Regolamento relative alle norme generali e ai contenuti dei bandi pubblici di concorso in quanto compatibili.
7. La pubblicazione del bando di selezione deve essere effettuata, all'Albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" del sito internet istituzionale, per la durata di 15 giorni.
8. Dalla data di pubblicazione del bando decorre il termine perentorio di quindici giorni per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli atti a corredo delle stesse.
9. Il Responsabile del Settore Gestione del Personale, con proprio provvedimento, dispone l'ammissione o meno dei concorrenti alla selezione.
10. Le procedure selettive per l'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali consistono in una prova pratica-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione: una prova pratica inerente le specifiche attribuzioni del profilo professionale o un colloquio su aspetti e profili pratici operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione, opportunamente integrata da una complementare valutazione dei titoli professionali posseduti.
11. Le tipologie e la valutazione dei titoli e l'assegnazione di relativi punteggi per la selezione sono così definite:
 - a) Titoli di studio e cultura..... massimo punti 10;
 - b) Risultati formativi conseguiti..... massimo punti 10;
 - c) Valutazione delle prestazioni..... massimo punti 5;
 - d) Specializzazioni o perfezionamento post laurea... massimo punti 5;
12. Per la valutazione delle predette categorie ci si atterrà alla seguente specificazione:
 - a) il titolo superiore assorbe quello inferiore e comunque non saranno valutati più di due titoli dello stesso tipo.
 - b) risultati formativi conseguiti, che sostanziano l'arricchimento professionale conseguente all'intervento formativo seguito (max punti 10):
 - 0= al termine dell'intervento formativo seguito, non ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un significativo arricchimento professionale;
 - 4= al termine dell'intervento formativo seguito, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un sufficiente arricchimento professionale;
 - 6= al termine dell'intervento formativo seguito, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un discreto arricchimento professionale;
 - 8= al termine dell'intervento formativo seguito, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un buon arricchimento professionale;
 - 10= al termine dell'intervento formativo seguito, ha dimostrato, nell'attività lavorativa, un elevato arricchimento professionale;
 - c) valutazione delle prestazioni rese in ragione dei risultati lavorativi attesi e inerenti la posizione lavorativa ricoperta, desunta dal giudizio sintetico sulle prestazioni e sui risultati (obiettivi) conseguiti al termine del rapporto di formazione e lavoro(max punti 5)
 - per prestazioni eccellenti e di gran lunga superiori alle aspettative ed ai risultati attesi dalla posizione (livello di prestazioni decisamente e costantemente molto elevato), punti 5;
 - per prestazioni ottime e nettamente superiori alle aspettative della sua posizione. Ampio superamento dei risultati attesi (livello di prestazioni più alto di quello

richiesto), punti 3;

- per prestazioni più che in linea con le aspettative richieste dalla posizione. Raggiunti e a volte superati i risultati attesi in modo di evidenziare una completa professionalità in molte aree di competenza (livello di prestazioni in linea con quello richiesto), punti 2;
- per risultati attesi raggiunti e prestazioni in linea ed adeguate a quanto richiesto dalla posizione, ma con spazi di miglioramento (livello di prestazione nel complesso conforme al livello atteso in relazione all'esperienza, ma con ampi margini di miglioramento), punti 1;
- per prestazioni non soddisfacenti e risultati inferiori alle aspettative richieste alla posizione lavorativa non è attribuibile nessun punteggio .

d) specializzazione o perfezionamento post laurea (max punti 5)

- dottorato di ricerca nelle materie pertinenti al posto messo a selezione: punti 2,5 per ogni titolo sino al massimo di 3 punti;
- II) master postuniversitario di II livello o altro diploma di specializzazione postuniversitario ad esso equiparato nelle materie pertinenti al posto messo a selezione: punti 1,5 per ogni titolo sino al massimo di 2 punti;
- III) master postuniversitario di I livello o altro diploma di specializzazione postuniversitario ad esso equiparato nelle materie pertinenti al posto messo a selezione: punti 1 per ogni titolo sino al massimo di 2 punti;
- IV) conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione corrispondente al profilo professionale richiesto, qualora non richiesta per l'accesso: punti 1;

a. Non saranno valutati più di due titoli dello stesso tipo.

13. I contenuti della prova pratica inerente le specifiche attribuzioni del profilo professionale o del colloquio su aspetti e profili pratici operativi delle attribuzioni proprie della posizione posta a selezione sono indicati nell'avviso della procedura in questione.
14. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono il superamento, rispettivamente della prova pratica attitudinale o del colloquio, i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30.
15. La votazione complessiva è determinata sommando anche il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli. Pertanto il voto finale sarà espresso in sessantesimi.
16. Per quant'altro riguarda la procedura di selezione, si richiamano le disposizioni degli articoli del presente regolamento, per quanto compatibili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, nomina e composizione, procedure e principi di funzionamento della commissione giudicatrice, graduatoria di merito e relativa approvazione, vincitori ed assunzione in servizio).
17. I posti ammessi a selezione sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo.

ART. 43 – CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TEMPORANEO

1. L'Ente può stipulare contratti di somministrazione di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n.196/1997 e s.m.i., del D.Lgs. 81/2015 e del D.Lgs. n. 276/2003 aggiornato con le

modifiche del predetto D.Lgs. n. 81/2015, del D.Lgs. n. 150/2015 e del D.L. n. 81/2018 convertito nella legge n. 96/2018 per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario.

2. In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art.1, comma 2, lett. b) e c) della legge n.196/1997 e s.m.i., dalle vigenti disposizioni normative i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma precedente:
 - a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi ai cittadini;
 - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
 - d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti.
3. L'Ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del rapporto di lavoro nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo.
4. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, l'Ente non può attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie accreditate e abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo.

Art. 44 - LE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 110 DEL TUEL

1. Le procedure per l'assunzione del personale a tempo determinato ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del TUEL non hanno natura concorsuale e possono svolgersi in modalità semplificata rispetto a quelle indicate nei precedenti articoli, sia in ordine alle modalità concrete di fissazione, svolgimento e valutazione delle prove, sia in ordine ai termini ed alla nomina della Commissione, in base a quanto disposto in materia dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Tarquinia.
2. I titoli di studio, di servizio ed altri titoli ed il punteggio attribuibile ad essi saranno individuati nel bando, secondo la valutazione discrezionale del Responsabile competente in materia di gestione del personale.
3. L'esame dei titoli dei partecipanti e la valutazione delle eventuali prove non daranno luogo alla formazione della graduatoria non avendo la procedura natura concorsuale.
4. La procedura selettiva sarà stabilita dal Responsabile competente in materia di gestione del personale che provvederà a nominare apposita Commissione.
5. Non sono derogabili le norme procedurali dettate per la tutela della salute e le norme di legge

legate al limite ordinamentale di età per l'accesso e la permanenza nella pubblica amministrazione.

IV) MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI

ART. 45- MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti ad una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. L'avviso di mobilità, che fissa preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, per un periodo pari almeno a trenta giorni, in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere, dei criteri di valutazione delle domande, assicurando preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma di utilizzazione.
3. Ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. N. 165/2001, l'avviso di mobilità viene pubblicato per almeno 30 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del D. Lgs. 165/2001, oltre alle altre forme di pubblicità e/o di comunicazione previste dalla normativa al tempo vigente. Le relative candidature avvengono tramite il suddetto portale.
4. Le domande devono essere presentate entro la data di scadenza della pubblicazione dell'avviso di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, l'Area e la precedente posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni Area e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro pubblici e privati. Le domande sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità.
5. Il Responsabile del Settore interessato o suo delegato, anche esterno, unitamente al Segretario Generale, in caso si tratti di posto da coprire appartenente all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione o, per inquadramenti nelle inferiori aree, ad altro membro, assieme al Responsabile competente in materia di gestione delle risorse umane o suo delegato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa

e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

6. Per le mobilità dirette a ricoprire posti apicali di dotazione organica, per la convocazione e lo svolgimento del colloquio provvede direttamente il Segretario Generale, che sarà affiancato da due esperti, anche esterni.

La Commissione formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- a) TITOLI DI STUDIO: valutabili fino ad un massimo di punti 15/100;
- b) ESPERIENZA ACQUISITA, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento e maggiore valorizzazione all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizi prestati nella pubblica amministrazione"; "Incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal richiedente presso privati, nel corso della propria vita lavorativa: valutabile fino ad un massimo di punti 35/100;
- c) ESITO DEL COLLOQUIO SVOLTO e/o della prova pratica, valutabile fino a punti 50/100;

7. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 65 non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

IV) SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

CAPO I) PRINCIPI GENERALI

ART. 46 – PRINCIPI GENERALI

1. L'Ente stipula specifiche convenzioni per la gestione in forma associata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Gli elenchi di idonei sono costituiti per titoli di studio ed esperienza, in ragione dei profili professionali ricercati rispettando le previsioni previste per l'accesso ai suddetti profili professionali a norma di legge e disciplinati ai sensi del presente regolamento, gli elenchi vengono aggiornati almeno una volta all'anno, l'idoneità è acquisita oltre che in ragione del possesso dei titoli di studio anche dal superamento di una prova scritta ai sensi del presente regolamento.
3. Ai fini dell'assunzione di profili professionali presenti negli elenchi validi, l'Ente procede ad avviare un interpello tra i soggetti idonei inseriti negli elenchi, in caso di più soggetti interessati l'ente procede a effettuare una prova selettiva orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per le assunzioni, per la disciplina della prova si rinvia ai contenuti del presente regolamento.
4. In caso di selezione di uno o più profili professionali presenti all'interno dei suddetti elenchi l'Ente è tenuto, nell'ambito della scelta della modalità di assunzione, a scorrere prioritariamente tali elenchi.
5. Le modalità di utilizzo degli elenchi tra i vari enti e le conseguenti regole di dettaglio, nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento dei concorrenti, saranno definite con apposito regolamento da definire in collaborazione con gli Enti che aderiscono alla gestione in forma associata, regolarmente approvato dalle Giunte Comunali degli Enti stessi.

CAPO II) SELEZIONI UNICHE IN FORMA AGGREGATA PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI

ART. 47 – RUOLO DI ENTE CAPOFILA

1. Il Comune di Tarquinia, può avvalersi, della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, d'intesa con gli Enti Locali soggetti alla disciplina del D.Lgs. 267/2000 attivando, in qualità di Ente Capofila, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli delle Amministrazioni degli Enti Locali, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato.

2. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei, il Comune di Tarquinia potrà avvalersi, ai sensi del comma 6 dell'art. 3-bis del D.L. 80/21, delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli Enti Locali aderenti, di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o avvalendosi di supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso il servizio non può essere completamente esternalizzato.

3. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutte le Aree professionali ed i profili previsti nel comparto delle Funzioni Locali compresi i profili dirigenziali.

4. Per attingere all'elenco degli idonei gli Enti Locali aderenti dovranno sottoscrivere un apposito accordo per la disciplina dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni.

5. Il Comune di Tarquinia comunicherà agli Enti Locali aderenti le Aree ed i profili professionali per i quali saranno avviate le procedure per le selezioni uniche.

6. La selezione unica per la formazione di un elenco degli idonei di cui al precedente comma è consentita solo qualora le Amministrazioni facenti parte dell'accordo non siano già in possesso di graduatorie vigenti per assunzioni nel profilo ricercato

7. Il Comune di Tarquinia potrà aderire ad accordi per selezioni uniche organizzate e gestite da altri Enti Capofila.

8. Il Comune di Tarquinia può svolgere procedure concorsuali per profili richiesti dagli Enti aderenti e non rientranti nel proprio piano dei fabbisogni, a seguito di definizione di appositi accordi che possono prevedere il riconoscimento al Comune di Tarquinia di un contributo per ciascun candidato assunto sia a tempo determinato che indeterminato.

ART. 48 – COMMISSIONI DELLE SELEZIONI

1. La commissione per la formazione degli elenchi di idonei, nominata dal Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane, è composta da tre componenti, garantendo la presenza di entrambi i sessi ed un segretario verbalizzante.

2. La Commissione viene nominata dal Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane del Comune di Tarquinia, ai sensi degli articoli di cui al Titolo III del presente Regolamento, tra soggetti interni e/o esterni e presieduta dal Segretario Generale, per la formazione di elenchi di idonei con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o dal un Responsabile di Settore, relativamente alle altre aree di classificazione. Rientra nella fattispecie di componenti interni il personale facente parte degli Enti aderenti alla convenzione.

3. Le forme di pubblicità delle selezioni restano disciplinate dalla vigente legislazione.

4. Ai procedimenti di acquisizione delle domande di partecipazione, della loro verifica e della loro valutazione ai fini della formazione degli elenchi di idonei si applicano le disposizioni del presente Regolamento, nonché le norme non incompatibili del decreto Presidente della Repubblica del 9 maggio 1994, n. 487.

ART. 49 – LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DI IDONEI

1. Il Responsabile del Settore competente in materia di gestione delle Risorse Umane pubblicherà un avviso per ciascuna Area e profilo professionale per il quale si intenda procedere alla formazione di un elenco di idonei. Nell'avviso sarà precisato il punteggio minimo di 21/30 necessario al fine del conseguimento della idoneità.

2. Il Responsabile del Settore competente in materia di gestione delle Risorse Umane provvede all'acquisizione delle domande di partecipazione alla selezione e, prima della trasmissione degli elenchi dei richiedenti la partecipazione alla Commissione Esaminatrice, procede alla verifica preventiva della loro regolarità sulla base delle autocertificazioni. La verifica in merito all'ammissibilità sarà effettuata esclusivamente per i candidati idonei e prima dell'approvazione dell'elenco.

3. Al termine dei propri lavori, sulla base delle previsioni di svolgimento delle prove di verifica dell'idoneità previste dagli specifici avvisi che verranno pubblicati, la Commissione Esaminatrice formulerà un elenco di idonei che non costituisce graduatoria di merito, composto dai concorrenti che avranno conseguito l'idoneità.

4. I verbali della procedura saranno trasmessi all'Ufficio competente per la verifica sulla regolarità formale delle operazioni svolte nonché per i controlli ai fini dell'ammissibilità sulle autocertificazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco.

5. L'elenco sarà approvato dal Responsabile del Settore competente in materia di gestione delle Risorse Umane del Comune di Tarquinia e non conterrà il punteggio conseguito nella prova di verifica dell'idoneità. L'elenco sarà composto in ordine alfabetico, senza tener conto del voto conseguito nelle prove scritte, dato che la presente selezione è finalizzata all'abilitazione ad essere inseriti nell'elenco degli idonei e non costituisce procedura concorsuale atta all'immediata assunzione.

6. L'elenco degli idonei avrà una durata di tre anni dalla data di approvazione e sarà aggiornato annualmente.

7. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui il loro nominativo è stato inserito per la prima volta. Decorso il triennio possono essere reinscritti solo a seguito del superamento delle prove selettive dell'eventuale avviso per l'aggiornamento dell'elenco nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.

8. Nel caso in cui, pur in periodo di validità dell'elenco, almeno n. 2 interPELLI vadano deserti per mancata risposta dei candidati, si potrà procedere ad indire una nuova procedura.

9. Nel caso in cui l'idoneo venga assunto a tempo determinato potrà essere successivamente selezionato soltanto per l'assunzione a tempo indeterminato mediante ricorso al medesimo elenco.

10. L'elenco degli idonei, approvato con atto del Responsabile del Settore competente in materia di gestione delle Risorse Umane del Comune di Tarquinia, verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e rimarrà reperibile in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Tarquinia.

ART. 50 – FINANZIAMENTO DELLE PROCEDURE

1. Per la partecipazione alla procedura selettiva i candidati dovranno corrispondere il contributo di partecipazione alla selezione di cui all'art. 15 del presente Regolamento.

2. Le entrate derivanti dalla riscossione dei contributi di ammissione di cui al precedente comma, sono di esclusiva competenza del Comune di Tarquinia, a copertura degli oneri sostenuti per la procedura selettiva. Conseguentemente nessun contributo di ammissione alla

selezione sarà richiesto dal Comune aderente per la partecipazione all'interpello di cui al successivo articolo.

3. Le spese di funzionamento per la formazione degli elenchi per i profili di proprio interesse (compensi componenti commissione, se dovuti; affidamento incarichi a società specializzate; attività di supporto e collaborazione di soggetti pubblici o privati), restano pertanto a carico del Comune di Tarquinia.

4. In caso di procedure selettive organizzate e gestite esclusivamente per soddisfare il fabbisogno di Enti aderenti, il Comune di Tarquinia richiederà, oltre alle entrate derivanti dalla riscossione dei contributi di ammissione, un contributo per ciascuna persona assunta pari ad € 500,00 e fino alla completa copertura dei costi sostenuti.

ART. 51 – LA SELEZIONE

1. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei possono essere indette per un unico profilo professionale ovvero per più profili professionali appartenenti alla stessa Area. In quest'ultimo caso, in sede di domanda, il candidato deve dichiarare per quale/i profilo/i intende partecipare alla selezione. In tal caso la diversa professionalità dovrà essere tenuta in evidenza nella predisposizione delle prove di selezione.

2. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei possono essere indette anche per profili dirigenziali.

3. Le selezioni per la formazione degli elenchi degli idonei vengono attuate con le procedure selettive e i principi di cui al presente Regolamento.

4. L'elenco degli idonei può essere utilizzato per assunzioni a tempo determinato e indeterminato

5. L'Amministrazione, secondo quanto previsto nel comma 1 dell'art. 3-bis D.L. 80/2021, può indire una selezione per la formazione di elenchi degli idonei anche in assenza di un fabbisogno di personale. Per poter assumere a tempo indeterminato attingendo dagli elenchi degli idonei, la Giunta comunale dovrà provvedere alla predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, nonché all'adozione del Piano occupazionale di competenza.

6. Le prove selettive per l'accesso all'elenco degli idonei prevedono almeno una prova scritta e/o pratica.

7. Qualora siano previste più prove, saranno ammessi alle eventuali prove successive i candidati che, nelle prove precedenti, abbiano ottenuto il punteggio di almeno 21/30. Saranno inseriti nell'elenco degli idonei i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova che ne determina l'idoneità.

8. Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà l'elenco degli idonei, come sopra descritto e provvederà a trasmettere i verbali della Commissione al Responsabile del Settore competente in materia di gestione delle Risorse Umane che ne monitorerà il relativo utilizzo.

ART. 52 – GLI INTERPELLI E L'ASSUNZIONE

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

2. Il Comune e gli Enti che hanno stipulato la convenzione, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per medesime o analoghe Aree professionali e profili professionali,

potranno attingere all'elenco degli idonei previa pubblicazione di un interpello presso il sito istituzionale di tutti gli Enti aderenti all'accordo e dandone massima diffusione.

3. L'interpello dovrà riportare:

- a. eventuale riserva di posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
- b. lo specifico profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dall'avviso di selezione per la formazione dell'elenco degli idonei;
- c. la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
- d. la data del colloquio o altra prova selettiva ovvero le modalità di comunicazione del diario delle prove;
- e. le modalità per la presentazione della richiesta dei soggetti che aderiscono all'interpello;
- f. la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco;
- g. Le modalità di comunicazione con i candidati.

TITOLO V - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI ED AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE APPROVATE DAL COMUNE DI TARQUINIA

ART. 4V - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI/PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE APPROVATE DA ALTRI ENTI LOCALI, DELLO STESSO COMPARTO DI CONTRATTAZIONE

1. Per la copertura dei posti individuati nell'ambito del Piano Triennale ed Annuale del Fabbisogno del Personale e nel rispetto dei vincoli dettati per le assunzioni dalla normativa vigente, ai sensi dell'art. 9 della LEGGE 16-01-2003, n. 33, l'Amministrazione può decidere di ricorrere all'utilizzazione di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altri enti dello stesso comparto di contrattazione ed in corso di validità. Le motivazioni alla base di tale scelta possono consistere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
2. L'utilizzo di graduatorie, approvate da altre Amministrazioni dello stesso comparto, può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato, che per assunzioni a tempo determinato. Per le assunzioni a tempo indeterminato deve essere assicurata la preventiva attivazione della procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis D. Lgs n. 165/01 e la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001, nel rispetto della normativa vigente in materia. Nel caso di assunzioni a tempo determinato, ai sensi della normativa vigente, necessita utilizzare graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche a tempo indeterminato.
3. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, che può essere stipulato sia in fase precedente che successivamente all'approvazione della graduatoria.
4. L'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altri Enti Locali, può avvenire in presenza dei seguenti presupposti e condizioni:
 - a. assenza di graduatorie valide nel Comune di Tarquinia per le categorie e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b. previsione, nel piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, dei

posti per i quali si intende procedere alla copertura mediante utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, preventivamente non programmabili;

- c. la graduatoria da utilizzare dovrà rispondere alle seguenti caratteristiche:
- essere approvata da altra Amministrazione appartenente allo stesso comparto di contrattazione;
 - essere in corso di validità e mantenere tale validità almeno fino alla data di inizio della decorrenza dell'assunzione del lavoratore;
 - essere riferita alla copertura di posti aventi caratteristiche analoghe (categoria, profilo professionale) a quelle dei posti da ricoprire, secondo un criterio di equivalenza.

5. Per la verifica dell'equivalenza verrà fatto riferimento a quanto previsto dal bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: titoli di studio richiesti per la copertura del posto, competenze necessarie, materie d'esame previste).
6. Per effettuare assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo pieno, si potranno utilizzare anche le graduatorie di concorsi/procedure selettive indette per la copertura di posti a tempo indeterminato ed a tempo parziale, in subordine a quelle relative a procedure per assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo pieno, a meno che tale eventualità non sia stata prevista nel bando della specifica procedura concorsuale.
7. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:

a) il Responsabile del Settore Risorse Umane invia, a mezzo PEC, apposita richiesta di disponibilità e di preventivo assenso all'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità all'Amministrazione Provinciale di Viterbo ed ai seguenti Comuni limitrofi, con fissazione, per la risposta, di un termine non inferiore a giorni 7 (sette) dall'invio della PEC: Monte Romano (VT), Civitavecchia (RM), Allumiere (RM), Montalto di Castro (VT), Tolfa (RM), Tuscania (VT), Canino (VT), Arlena di Castro (VT), Tessennano (VT), Santa Marinella (RM), Cellere (VT), Blera (VT), Piansano (VT), Ischia di Castro (VT), Farnese (VT), Villa San Giovanni in Tuscia (VT), Barbarano Romano (VT), Valentano (VT), Marta (VT), Capodimonte (VT), Vetralla (VT), Vejano (VT), Canale Monterano (RM), Latera (VT), Viterbo, Capalbio (GR), Orbetello (GR). Se vi sono motivazioni di celerità nel ricoprire il/i posto/i vacante/i, il Responsabile del Settore Risorse Umane può procedere ad estendere detta richiesta anche ad altri enti locali.

b) qualora nel termine sopra fissato non pervenisse alcuna risposta, il Responsabile del Settore Risorse Umane pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto regioni ed autonomie locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'amministrazione intende ricoprire;

c) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera b) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'amministrazione comunale di Tarquinia utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

d) scaduti i termini di indicati per il riscontro cui al punto a) o di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera b), il servizio competente in materia di personale contatta, con l'ordine fissato al successivo comma 9:

- I. nel caso di cui alla lettera a), l'ente detentore delle graduatorie di cui ha segnalato la disponibilità e l'assenso all'utilizzo delle stesse per provvedere a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di giunta comunale;
 - II. nel caso di cui alla precedente lettera b), le amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato la manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità delle medesime amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie. Pertanto, ad ogni amministrazione destinataria viene assegnato un termine non inferiore a 7 giorni per comunicare le propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, il Comune di Tarquinia provvederà a stipulare con la stessa apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di giunta comunale.
8. Qualora sia pervenuto un solo riscontro positivo alla richiesta di cui al comma precedente lettera a) o alla richiesta di manifestazione di interesse di cui al punto b), il Comune di Tarquinia procederà alla definizione dell'accordo, il cui schema è approvato con deliberazione di Giunta comunale.
 9. Nel caso in cui più Enti abbiano comunicato la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Tarquinia di proprie graduatorie, si procede alla scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine con valore gerarchico:

- Criterio Territoriale:

- Graduatorie approvate da altro Ente locale con minore distanza chilometrica dal Comune di Tarquinia, preferendo, a parità di distanza, quelli appartenenti alla Provincia di Viterbo. Per il calcolo della distanza chilometrica si prevede, di norma, l'ausilio di software a ciò adibiti disponibili sul web impostando la distanza più breve (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: servizio "Calcolo distanze chilometriche" – percorso più breve- erogato da ACI; Google Maps etc...).

- Criterio cronologico:

- Nel caso di presenza di più graduatorie valide in base ai criteri sopra esposti, per posizioni della stessa Area e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria meno recente.

9-bis. Indipendentemente dai succitati ordini di scelta e preferenza, le graduatorie concorsuali per le quali viene richiesto un rimborso per una quota delle spese sostenute dall'ente concedente per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso possono essere utilizzate solo in via residuale e subordinatamente all'espletamento di tutte le altre possibili procedure previste dal presente articolo.

10. Nel caso in cui non si ottenga alcun riscontro alla richiesta di cui al comma 7 lettera a) o alla richiesta di manifestazione di interesse di cui al comma 7 lettera b) del presente articolo o in mancanza di riscontro nei termini assegnati, l'Amministrazione può decidere di estendere la comunicazione, tramite mezzo PEC, ad altri enti locali nel rispetto dell'ordine di cui al comma 9 del presente articolo o, se motivato da ragioni di celerità ed urgenza di ricoprire il/i posto/i vacante/i, procedendo discrezionalmente ad individuare un Ente Locale appartenente ad una Regione italiana con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.
11. Individuata la graduatoria a norma del presente articolo, il Settore Risorse Umane procede al

suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti ivi utilmente collocati, in base all'ordine di posizione nella graduatoria, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

ART. 48 – RICHIESTA ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE APPROVATE DAL COMUNE DI TARQUINIA DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

1. Qualora pervenisse da una Pubblica Amministrazione, apposita richiesta di utilizzazione di specifica graduatoria approvata dal Comune di Tarquinia, il responsabile del servizio personale provvederà ad acquisire notizie sul numero di assunzioni da effettuare e sulla durata dell'eventuale accordo.
2. Effettuata la preventiva valutazione sulla compatibilità di tale richiesta con le assunzioni previste dal piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, rimetterà l'esito di tale valutazione alla Giunta, a cui competerà la decisione finale.
3. In caso di assenso all'utilizzo di graduatorie del Comune, con deliberazione di Giunta verrà approvato lo schema di accordo, che dovrà contenere, tra gli elementi essenziali, la durata, il numero di assunzioni da effettuare da parte dell'Amministrazione richiedente, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, riferite anche all'esito finale dell'utilizzazione della graduatoria.
4. Ad avvenuta sottoscrizione dell'accordo da parte dei due enti, il Responsabile del servizio personale renderà disponibili all'amministrazione autorizzata i dati personali degli idonei inseriti nella graduatoria (dati anagrafici, indirizzo di residenza e/o recapito, pec personale, indirizzo e-mail, numero telefonico/cellulare), per quanto di successiva competenza.
5. Gli idonei che non accettano le proposte di assunzione, formulate dall'Amministrazione autorizzata all'utilizzo della graduatoria, conservano la posizione di graduatoria.

ART. 49 - ACCERTAMENTI SANITARI

1. L'Ente accerta tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti, tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.
3. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

ART. 50 – PRIVACY

1. Ai sensi del Regolamento EU 679/2016 e del Codice Nazionale sulla Privacy dlgs 169/2003 e s.m.i. l'Ente, nell'ambito di procedure concorsuali e selettive, non è tenuto a chiedere il consenso al trattamento dei dati personali dei soggetti interessati, è tenuto altresì a rendere l'informativa sulla privacy.

2. Tutti coloro che vengono contrattualizzati sia a tempo determinato che indeterminato con l'Ente sono autorizzati al trattamento dei dati personali in ragione e limitatamente all'inquadramento organizzativo e alle mansioni assegnate.
3. Ai fini della pubblicazione dei dati personali nell'ambito delle procedure concorsuali o selettive del presente regolamento, si deve fare riferimento ai contenuti specifici della normativa in materia di cui al dlgs 33/2013 e s.m.i. applicando i principi di limitazione, pertinenza e coerenza, in presenza di dati particolari c.d. dati sensibili, i dati personali vanno pseudonimizzati.

ART. 51 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio, si rimanda alle previsioni di legge per eventuali discipline speciali e transitorie.
2. Il presente Regolamento abroga espressamente i seguenti Regolamenti comunali: Regolamento sulle assunzioni a tempo determinato, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 300 del 09/12/2006; il Regolamento sulla mobilità volontaria tra enti, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 301 del 09/12/2006; il Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di altri enti e per l'autorizzazione all'utilizzo di graduatorie approvate dal Comune di Tarquinia, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 13/04/2018; il Regolamento per le modalità di assunzione agli impieghi, per i requisiti di accesso e per le modalità di svolgimento delle selezioni e delle altre forme di assunzione e s.m.i., approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 346 del 19/06/2001.
3. Dalla data indicata al comma 1 del presente articolo è inoltre abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

Allegato 1) al Regolamento sugli accessi

LINEE GUIDA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO

Per la Commissione

A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova, anche mediante la Ditta specializzata dall'Ente, deve:

1. precisare al concorrente o assicurarsi che la Ditta abbia comunicato a ciascun concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente oppure inviare o accertarsi che al concorrente sia stato trasmesso il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
2. per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni o altro, definire e comunicare al concorrente:
3. la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:
 - a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;

- b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
- c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud della Ditta specializzata prescelta dall'Ente;
- d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
- e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;

4. la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:

- a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
- b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
- c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud della Ditta specializzata prescelta dall'Ente;

5. l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

La Commissione o la Ditta specializzata prescelta dall'Ente deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

La Commissione o la Ditta specializzata prescelta dall'Ente verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. A tal fine la Ditta specializzata prescelta dall'Ente dovrà garantire adeguati sistemi di rilevazione dei movimenti del candidato durante lo svolgimento della prova (riferiti ai movimenti dello sguardo e della testa). In caso di condotta scorretta, segnalata dalla Ditta, la Commissione valuterà se disporre l'annullamento della prova e l'esclusione del concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova. Ciascun candidato è responsabile del funzionamento della propria rete internet e qualora si dovesse disconnettere dal collegamento durante lo svolgimento delle prove scritte, sarà tenuto a riconnettersi entro il tempo massimo di quindici minuti, pena l'esclusione dallo svolgimento delle prove stesse.

C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione - nel caso di prova pratica, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato (ossia tutti gli elaborati) - dichiara finita la prova.

Per il concorrente

A. Precondizioni

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura). Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; non sono utilizzabili in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza indicato dall'Ente.

È consigliabile:

- limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento e gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

C. Termine della prova

Per le prove pratiche il concorrente, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;
- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file

con il proprio cognome e nome e anno di nascita (es. RossiMario1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione.

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.