



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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 24/04/2024

Capo I - Principi generali

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri generali
- Art. 3 Requisiti di accesso
- Art. 4 Accesso alla qualifica dirigenziale
- Art. 5 Tipologie di selezione
- Art. 6 Preselezioni
- Art. 7 Le riserve
- Art. 8 Precedenze

Capo II - La fase di accesso alla selezione

- Art. 9 Il bando di concorso
- Art. 10 Domanda di partecipazione
- Art. 11 Comunicazioni ai candidati
- Art. 12 Ammissione alla selezione

Capo III - La commissione esaminatrice

- Art. 13 Composizione
- Art. 14 I lavori
- Art. 15 Compensi

Capo IV - Titoli

- Art. 16 Tipologie dei titoli
- Art. 17 Punteggio da attribuire ai titoli

Capo V - Lo svolgimento della selezione

- Art. 18 Criteri generali
- Art. 19 Punteggio delle prove
- Art. 20 Prove scritte
- Art. 21 Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 22 Prove orali

Capo VI - La conclusione della selezione

- Art. 23 Votazione conclusiva e graduatoria
- Art. 24 Approvazione atti commissione esaminatrice

Capo VII - Selezioni Uniche/Avviamento iscritti liste collocamento/Assunzioni obbligatorie

- Art. 25 Selezione unica
- Art. 26 Trasparenza e protezione dati personali
- Art. 27 Accesso a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento
- Art. 28 Accesso a tempo indeterminato mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999

Capo VIII Passaggio diretto di personale- Mobilità

- Art. 29 Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse: mobilità in uscita
- Art. 30 Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse: mobilità in entrata
- Art. 31 Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna
- Art. 32 Avviso di mobilità per la copertura dei posti tramite mobilità esterna
- Art. 33 Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità
- Art. 34 Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

Capo IX Progressioni verticali ordinarie e in deroga

Art. 35 Disciplina comune

Art. 36 Avviso

Art. 37 Pubblicazione dell'avviso

Art. 38 Operazioni preliminari

Art. 39 Commissione Giudicatrice

Art. 40 Formazione della Graduatoria Finale

Art. 41 Progressioni tra le aree

Art. 42 Progressioni tra le Aree "in deroga" ex art.13, comma 6 CCNL 16.11.2022

Capo X Disposizioni finali

Art. 43 Rinvio

Art. 44 Disposizioni finali

Capo I Principi generali Art. 1 Oggetto

1. Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Treviglio, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione; per quanto non previsto, si rinvia, se ed in quanto applicabili, anche alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al D.Lgs. n. 267/2000, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di comparto Funzioni Locali.

2. Il regolamento disciplina, altresì, le procedure per lo svolgimento delle progressioni verticali "ordinarie" ed "in deroga", previste dalla vigente normativa e contrattazione nazionale in materia.

3. Il Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, regolati dai contratti di lavoro vigenti per il personale non dirigente e dirigente.

Art. 2 Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, all'imparzialità e trasparenza, all'efficienza, all'economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le selezioni sono indette sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Per l'accesso alle aree per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

4. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

5. Per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento nelle Aree e profili da selezionare, il Comune può accordarsi anche con altri Enti Locali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Il Comune può ugualmente concordare con altri Enti di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi.

Art. 3 Requisiti di accesso

1. Possono accedere all'impiego presso l'Ente i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa al tempo vigente.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda d'ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Non possono accedere all'impiego coloro che si trovano nelle condizioni di esclusione di cui alla normativa al tempo vigente.

4. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti massimi di età, ad esclusione delle selezioni per le assunzioni con contratto di formazione e lavoro o apprendistato secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge e delle assunzioni nel Corpo della Polizia Locale, nell'Area Istruttori, con il profilo professionale di Agente di Polizia Locale, per le quali il limite massimo è fissato in anni 40 alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, in considerazione della natura del servizio e delle particolari mansioni da svolgere.

5. Ai fini dell'ammissione alle procedure di selezione, la tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla professionalità cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria.

6. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc....

7. Il bando può altresì prevedere il possesso di particolari capacità da accertare mediante specifiche prove idoneative e/o prove fisiche. Per lo svolgimento di eventuali prove fisiche sarà indicato nel bando il tipo di certificazione sanitaria da presentare ai fini dell'ammissione.

8. Ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010 e s.m.i. non possono accedere ai concorsi per la polizia locale gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile, in quanto trattasi di impiego che prevede l'uso delle armi. Resta salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 del citato art. 636.

9. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando, accertata in qualsiasi momento della procedura concorsuale, comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

10. I requisiti previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 4
Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa al tempo vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami, per titoli ed esami oppure mediante corso-concorso.
2. I requisiti generali di ammissione per la partecipazione alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sulla base di quanto previsto dal bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire, sono indicati dalla normativa al tempo vigente.
3. Il bando di concorso, in relazione alla specificità richiesta dal posto da ricoprire, può altresì stabilire il possesso di requisiti specifici di accesso quali ad esempio abilitazioni, titoli di studio, esperienza professionale qualificata da documentare nella domanda di partecipazione.

Art. 5
Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - b) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
 - c) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.
2. L'accesso all'impiego può avvenire altresì secondo le altre modalità previste dalla vigente normativa quali il concorso unico mediante delega alla Funzione Pubblica o mediante formazione e/o utilizzo di elenchi unici di idonei dai quali attingere mediante interpello ai sensi della vigente normativa oppure mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione.
3. Prima dell'indizione della procedura di reclutamento trovano applicazione le disposizioni relative alla procedura introdotta dall'art. 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., ai fini dell'assegnazione del personale collocato in disponibilità. Trova, inoltre, applicazione l'obbligatorio esperimento della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 comma 2-bis D.Lgs. n. 165/2001, salvo i periodi di sospensione del predetto obbligo disposti dalla legislazione per tempo vigente.
4. Le modalità di reclutamento sono determinate nel relativo bando, nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale.
5. La modalità di reclutamento deve essere coerente con il percorso selettivo in relazione alle competenze e capacità da rilevare e valutare.

Art. 6 Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento, ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, il Comune può ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, utile in qualsiasi ambito lavorativo, e/o concernere le materie specifiche della selezione, conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione.
7. Almeno 10 giorni di calendario (compresi i festivi) prima dello svolgimento della preselezione sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, la data, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato.
8. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione è considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
9. Per l'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Segretario Comunale.
10. Ai sensi dell'art.20 della Legge n. 104/1992, come codificata dal D.L. 24 giugno 2014, n.90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114, i candidati diversamente abili con percentuale di invalidità pari o superiore all'80% sono esentati dalla prova preselettiva ed ammessi direttamente alle prove d'esame.

Art. 7 Le riserve

1. Ai fini della formazione della graduatoria, operano le riserve per le categorie indicate dalla vigente normativa. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo e verranno precisati i posti attribuiti a ciascuna riserva. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati idonei finali.
2. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso.
3. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

4. I titoli che danno diritto alla riserva, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione.

Art. 8 Precedenze

1. In caso di parità di merito nella formazione della graduatoria possono essere applicate le precedenze previste dalla normativa al tempo vigente.

2. In caso di applicazione delle precedenze previste dal DPR 487/94, come modificato con DPR 82/2023, 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. In applicazione del precedente comma 2, i concorrenti che hanno superato la prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire entro il termine perentorio assegnato dall'Amministrazione, 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 le modalità di presentazione della documentazione.

4. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

5. In caso di applicazione della precedenza mediante il criterio della minore età, la stessa sarà applicata d'ufficio.

Capo II La fase di accesso alla selezione

Art. 9 Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 5, e contiene i seguenti elementi:

- a) il termine di presentazione della domanda, di norma, pari a 30 giorni dalla pubblicazione del bando o come indicato dalla normativa al tempo vigente, può essere definito in un periodo di 20 giorni oppure di 10 giorni nei casi di motivata necessità dell'Ente ad accelerare la procedura.
- b) le modalità di presentazione della domanda mediante la compilazione del format di candidatura attraverso l'apposita piattaforma, seguendo le modalità dalla stessa indicate;
- c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente previsti dalla specifica posizione da coprire;
- d) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'informatica ai sensi della normativa vigente, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, quelle relazionali, le attitudini ed i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione ad eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite la piattaforma prevista dalla normativa al tempo vigente ed in apposita sezione del sito web del Comune;
- f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza/preferenza a parità di punteggio;
- g) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- h) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti

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

i) le modalità attraverso le quali i soggetti con disabilità possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

l) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;

m) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone come previsto al successivo art.18, comma 7, e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

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

o) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle Aree dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

p) 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;

q) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso ove prevista;

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

s) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Il bando di concorso è pubblicato secondo quanto previsto dalla normativa al tempo vigente e comunque sul sito internet istituzionale dell'Ente nonché con altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'Amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.

3. Per i tempi di pubblicazione dei bandi si fa riferimento alla normativa al tempo vigente.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente dell'Area Risorse Umane può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande; le modifiche e le integrazioni comportano la ripubblicazione del bando.

- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

5. Il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 10, c. 2 in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 10
Domanda di partecipazione

1. Le domande di partecipazione ai concorsi dovranno essere presentate secondo quanto stabilito dalla normativa al tempo vigente ed indicato nel bando. Non sono ammessi modi di presentazione della domanda di partecipazione diversi da quelli indicati nel bando di concorso e/o domande presentate fuori dal termine indicato nel bando.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità ed il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura e, laddove richiesto, tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

4. Per la partecipazione ai concorsi indetti dall'Amministrazione è stabilito il pagamento della tassa di concorso nell'entità definita dall'Ente con apposita deliberazione della Giunta comunale, da versare secondo le modalità stabilite nel bando. La tassa di concorso deve essere versata entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande, pena l'esclusione dal concorso. La tassa di concorso non è rimborsabile salvo il caso in cui il Comune proceda alla revoca del bando senza ulteriore pubblicazione oppure in caso di annullamento del bando.

5. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi della normativa vigente in materia. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge n. 104/1992 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'ASL di competenza; i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) dovranno fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari, in funzione della propria necessità che deve essere documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura.

6. Alla domanda devono essere allegati i documenti richiesti dal bando nonché eventuali titoli oggetto di valutazione così come indicati nel bando.

7. L'amministrazione non assume responsabilità della mancata ricezione di comunicazioni varie inviate ai candidati, dipendenti da inesatte indicazioni, oppure dalla mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata o dell'indirizzo e-mail indicati nella domanda di partecipazione.

8. I controlli sui requisiti di partecipazione si svolgono secondo le modalità previste dal bando. Qualora durante i controlli dovessero riscontrarsi dichiarazioni non veritiere, si procederà secondo quanto previsto dalla normativa sopracitata ed all'esclusione del candidato dalla procedura o dalla graduatoria se approvata.

9. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati e/o trattati dal Comune per finalità connesse alla gestione della procedura selettiva.

Art. 11 Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso la piattaforma prevista dalla vigente normativa, oltre che mediante pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando e, comunque, con le modalità previste dalla vigente normativa.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono pubblicati almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove sono comunicate sulla piattaforma e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

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

2. Sulla piattaforma utilizzata per la gestione dei concorsi e sul proprio sito istituzionale, il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Il Comune, in alternativa, può anche stabilire che l'avviso di cui al precedente periodo possa essere inviato direttamente all'indirizzo mail di ciascun candidato interessato. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sulla piattaforma dei concorsi.

Art.12 Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Per ragioni di celerità del procedimento concorsuale, il Comune ha la facoltà di procedere all'ammissione di tutti i candidati con riserva, che verrà sciolta dopo l'espletamento della prova orale e per i soli candidati che avranno superato la prova orale stessa.

2. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 10;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione;
- il mancato pagamento della tassa di concorso come previsto all'art. 10, comma 4.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato. L'esclusione è comunicata al candidato mediante pubblicazione sulla piattaforma concorsi e sul sito istituzionale alla sezione concorsi oppure via PEC, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sulla piattaforma dei concorsi del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Capo III La commissione esaminatrice

Art. 13 Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra soggetti qualificati e competenti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta. I componenti delle Commissioni devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze ed esperienze professionali in relazione ai posti messi a concorso, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula.

Della commissione possono fare parte specialisti in psicologia e risorse umane, in relazione alle caratteristiche del profilo da ricoprire e/o esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale o nella valutazione di competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

2. La commissione è nominata dal Segretario comunale in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento nonché nel rispetto della normativa al tempo vigente in quanto compatibile. La Commissione è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate. Il componente supplente deve porre a verbale la presa d'atto del precedente operato della Commissione. Qualora la sostituzione definitiva avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, la Commissione procede al riesame di tutti gli elaborati già corretti; di ciò si dà atto nel verbale. I componenti supplenti, in qualsiasi momento intervengano, assumono la responsabilità delle operazioni assunte dal componente sostituito. I supplenti ed i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001; nessuno dei due sessi può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3.

3. La presidenza spetta ad un dirigente appartenente al Comune o al Segretario Generale. Il Presidente della Commissione è individuato, di regola, nel Dirigente dell'Area in cui è destinato il posto messo a concorso o, in assenza o per altro impedimento o incompatibilità ovvero in caso di concorsi per profili trasversali, in altro dirigente individuato dal Segretario Generale. Per i

concorsi aventi ad oggetto posti dirigenziali, il Presidente della Commissione è il Segretario Generale.

4. I componenti della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

5. I componenti esterni dovranno dichiarare di essere in possesso dei requisiti per svolgere le funzioni di commissario e l'inesistenza di cause di incompatibilità ed assenza di ragioni di conflitto d'interesse.

6. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice inquadrato almeno nell'Area Istruttori. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

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

8. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

9. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

10. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente dell'Area Risorse Umane/Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti.

11. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni.

Art. 14

I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 e dell'art. 52 c.p.c.

4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione, la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

6. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

7. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti effettivi. Durante le fasi dei lavori della Commissione, che assumano valenza di attività meramente istruttoria o che non richiedano valutazioni discrezionali da parte dei componenti, non è richiesta la presenza obbligatoria di tutti i membri della Commissione.

8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

9. La commissione esaminatrice trasmette al dirigente dell'Area Risorse umane/Servizio Personale gli atti da approvare.

Art. 15 Compensi

1. A ciascun membro esperto esterno delle Commissioni esaminatrici, viene corrisposto un corrispettivo base differenziato come segue:

- a) per i concorsi relativi all'accesso alla qualifica dirigenziale e all'area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione € 500,00;
- b) per i concorsi relativi all'accesso all'Area Istruttori € 400,00;
- c) per i concorsi/selezioni relativi all'accesso all'Area Operatori Esperti e Operatori € 250,00;

2. Ai compensi di cui al comma 1 del presente articolo vanno sommati i seguenti compensi integrativi:

- a) per i concorsi relativi all'accesso alla qualifica dirigenziale e all'area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione € 1,20 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi test preselettivi);
- b) per i concorsi relativi all'accesso all'Area Istruttori € 0,90 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi test preselettivi);
- c) per i concorsi/selezioni relativi all'accesso all'Area Operatori Esperti e Operatori € 0,80 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi test preselettivi);

Ai componenti aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici è dovuto il compenso di cui al comma 1 lett. a, b, c, ridotto del 50%. Ai soli membri aggiunti aggregati esperti nella materia psico-attitudinale può essere riconosciuta una tariffa professionale per la somministrazione e valutazione di appositi test.

3. In caso di decadenza o cessazione dall'incarico prima della conclusione della procedura, sono dovuti i soli compensi base in misura proporzionale al numero di sedute della Commissione cui i componenti cessati hanno partecipato.

4. I dipendenti dell'Ente svolgono le funzioni di componente della Commissione o altra funzione attinente il concorso in orario di servizio; i compensi sono attribuiti solo se espressamente previsti dalla Legge.

5. Periodicamente, la Giunta comunale ha la facoltà di procedere alla revisione dei compensi.

Capo IV

Titoli

Art. 16

Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;

2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza ed attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte nella pubblica amministrazione e, se attinenti alle funzioni del posto da ricoprire, svolte nel settore privato, che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative.

Art. 17

Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore ad 1/3 del punteggio massimo teorico. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art.23, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 14, c. 4.

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

Capo V
Lo svolgimento della selezione
Art. 18
Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

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

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 9.

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

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

Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 3-bis, D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, convertito in legge n.74/2023, *"fino al 31 dicembre 2026 – in deroga alla previsione della riportata lett. a), il bando di concorso per i profili non apicali può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta"*.

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

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

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque 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.

3. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente dell'Area Risorse umane/Servizio Personale.

5. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi alle prove con idoneo documento di identità.

6. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata ad insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

7. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone in una tempistica ragionevole e congrua per la conclusione della procedura concorsuale e, comunque, entro un termine non superiore a 30 giorni; l'Amministrazione in ogni caso, prevede la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

8. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune e sulla piattaforma concorsi.

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

Art. 19 Punteggio delle prove

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

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

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

2. Il punteggio numerico assegnato dalla Commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso e dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 20 Prove scritte

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

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

3. Il candidato redige, di norma, gli elaborati in modalità digitale, salvo quanto disposto dalla normativa al tempo vigente, anche avvalendosi di società specializzate. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet. L'Amministrazione si riserva, in via eccezionale e previa opportuna e adeguata motivazione, di utilizzare la tradizionale forma di redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo.

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

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di

qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche, portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino all'attribuzione dei punteggi degli elaborati di ciascun candidato.

8. Al momento dell'identificazione al candidato viene assegnato un codice di anonimizzazione; lo stesso sarà assegnato alla prova. I risultati delle prove verranno pubblicati riportando esclusivamente il codice anonimo dei candidati.

Art. 21

Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

- a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
- Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.

3. La commissione esaminatrice predispose le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

Art. 22
Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio oppure in ordine alfabetico; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prova scritta è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta oppure in ordine alfabetico utilizzando il codice di anonimizzazione di cui all'art. 20, comma 8.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Capo VI
La conclusione della selezione
Art. 23
Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Nei concorsi per esami che prevedono lo svolgimento di due prove, scritte o pratiche o teorico pratiche, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove e della votazione conseguita nel colloquio.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
4. Per le modalità di formazione e validità della graduatoria si applicano le norme al tempo vigenti.

Art. 24
Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente dell'Area Risorse Umane/Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

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

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

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore e del bando di concorso che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

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

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Capo VII

Selezioni Uniche/Avviamento iscritti liste collocamento/Assunzioni obbligatorie

Art. 25

Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Treviglio, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima Area o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Treviglio e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

3. Il Comune di Treviglio potrà svolgere il ruolo di ente capofila per lo svolgimento delle selezioni uniche oppure potrà aderire ad accordi per selezioni uniche organizzate e gestite da altri Enti Capofila.

Art. 26

Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 27

Accesso a tempo indeterminato mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per l'Area e i profili funzionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base della selezione tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 Febbraio 1987 n. 56 e s.m.i., che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di

graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, territorialmente competente.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro Provinciale per l'impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al numero dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, dei requisiti richiesti e del livello retributivo. Il Centro Provinciale per l'impiego, nei termini di legge, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
3. L'Amministrazione, se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, oppure altre categorie riservatarie, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia.
4. L'Amministrazione, entro dieci giorni dal ricevimento delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, anche eventualmente con aspetti teorico-amministrativi, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di area del comparto Funzioni Locali o dell'ordinamento dell'Ente.
6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. La Commissione, al momento dell'insediamento, stabilirà gli indici di riscontro ai quali dovranno attenersi in funzione del profilo e delle attività che devono essere svolte dal candidato distinguendo gli aspetti pratici e manuali da quelli teorico amministrativi. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
7. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da pubblicazione di specifico avviso sul sito istituzionale dell'Ente Sezione Bandi di concorso. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, nominata ai sensi del presente regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento a selezione.

Art. 28

Accesso a tempo indeterminato mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i. avvengono attraverso il collocamento mirato degli aventi diritto iscritti nelle apposite liste del collocamento mirato oppure mediante concorsi esclusivamente riservati oppure mediante la previsione negli avvisi di selezione di posti riservati.
2. L'Ente si riserva la facoltà di agire attraverso altre forme di reclutamento dei soggetti di cui al presente articolo in conformità alle vigenti disposizioni di legge nel tempo previste e del presente Regolamento.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo in materia d'assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i. si rimanda al D.P.R. 487/1994 e s.m.i. se ed in quanto applicabili.

CAPO VIII – Passaggio diretto di personale - mobilità

Art. 29

Passaggio diretto di personale ad Amministrazioni diverse: mobilità in uscita

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto, nei casi e con le modalità espressamente previste dalle norme di legge al tempo vigenti, su istanza dell'Amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Treviglio.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal dirigente competente in materia di Risorse Umane previo parere favorevole del Dirigente della Struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente del Comune di Treviglio trasferito ad altro ente.

Art. 30

Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse: mobilità in entrata

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di Treviglio, nel rispetto delle modalità previste dalle norme di legge al tempo vigenti di procedere all'acquisizione della titolarità di rapporti di lavoro di personale dipendente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa Area e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti dal Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia. A seguito dell'iscrizione nei ruoli organici del Comune di Treviglio, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai CCNL del Comparto Funzioni Locali (ovvero dai CCNL dell'area della dirigenza del medesimo Comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale.
3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.
4. Il Comune di Treviglio per le mobilità in entrata consente la cessione delle ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza per un numero massimo di giorni pari a 15, fatti salvi i diritti maturati in capo al lavoratore e la valutazione a cura della direzione Risorse Umane delle situazioni eccezionali che si dovessero presentare di volta in volta.

Art. 31

Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità avviene con le modalità esplicitate nel presente Regolamento. E' fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due Amministrazioni Pubbliche, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure del presente Capo, né di quelle previste dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e Area di ascrizione, ai sensi dell'art. 7 del DPCM n. 325/1988 e s.m.i..
2. Possono partecipare alla procedura di mobilità solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa area contrattuale, o corrispondente area di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

3. Al fine di addivenire all'individuazione del profilo più idoneo del lavoratore da assumere, si procederà mediante esame e valutazione del curriculum integrata da colloquio o, mediante solo colloquio, con le modalità esplicitate nel conseguente avviso di selezione.
4. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta come previsto al precedente art. 13.
5. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato individuato ad esito della procedura in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 32

Avviso di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura è avviata tramite indizione di apposito avviso di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale ed Area di inquadramento da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
 - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
 - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) le competenze professionali richieste;
 - e) i criteri generali di valutazione del curriculum vitae e le modalità di svolgimento del colloquio;
 - f) il termine per la presentazione delle istanze ai sensi delle vigenti disposizioni normative.
2. I candidati devono dichiarare, nella domanda di partecipazione:
 - le loro generalità ed il luogo di residenza;
 - l'Ente di appartenenza, l'Area ed il profilo professionale posseduto;
 - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - ogni altro elemento utile indicato nell'avviso.
3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare un dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
4. L'assenza dei requisiti per la partecipazione alla selezione sarà verificata dal Servizio Gestione Risorse Umane che provvederà a comunicare personalmente al candidato l'eventuale esclusione.

Art. 33

Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei curricula e del colloquio è effettuata dalla Commissione Giudicatrice.
2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 10 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei curricula sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione. Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum viene determinato per i soli candidati presenti al colloquio e reso noto agli stessi unitamente al risultato del colloquio. La Commissione ha a disposizione ulteriori 30 punti per la valutazione del colloquio. Le valutazioni della Commissione non sono sindacabili.

Art.34

Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto degli elementi specificatamente richiesti e contenuti nell'avviso nonché dei seguenti fattori, anche disgiunti:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
 - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
3. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura.
4. Concluso ogni singolo colloquio, la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, in base a quanto stabilito dall'avviso e dal presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
5. L'esito della selezione viene pubblicato secondo le modalità previste dalle vigenti norme in materia.

Capo IX Progressioni verticali "ordinarie" e in "deroga"

Art. 35

Disciplina comune

1. Il presente capo disciplina criteri, requisiti e modalità di svolgimento delle progressioni tra le Aree ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del Decreto legislativo 165/2001 (progressioni verticali ordinarie) nonché ai sensi dell'art. 13 commi 6, 7, 8 del CCNL Comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 (progressioni verticali transitorie).
2. Le progressioni tra le Aree sono attivate a seguito della loro previsione nell'ambito del Piano triennale dei Fabbisogni di personale, nel rispetto dei limiti quantitativi definiti dalle disposizioni di legge e dal contratto collettivo nazionale.
3. Le progressioni verticali transitorie sono effettuabili fino al 31/12/2025.
4. Le disposizioni procedurali di cui alla presente sezione sono comuni ad entrambe le modalità di progressione tra le Aree (artt. da 36 a 40).

Art.36

Avviso

1. L'avviso, predisposto dal Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio Risorse Umane dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) l'area ed il profilo professionale in base al nuovo sistema di classificazione, le competenze richieste per la copertura del ruolo;
 - b) i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione;
 - c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
 - d) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
 - e) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;

f) i criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito.

2. L'avviso può essere motivatamente revocato quando l'interesse pubblico lo richieda.

Art.37

Pubblicizzazione dell'avviso

1. La selezione è preceduta da apposito Avviso, pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune per la durata di almeno 15 giorni e diffuso a tutti i dipendenti a cura del Servizio Personale, per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati. La pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

2. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

3. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Art.38

Operazioni preliminari

1. Il Servizio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione.

2. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane adotta il provvedimento di ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

3. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

Art. 39

Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice è nominata con determinazione del Segretario Generale.

2. La Commissione è composta da esperti nell'ambito delle competenze tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari dell'amministrazione, docenti ed esperti esterni alla medesima. La Commissione potrà inoltre essere integrata con un esperto di selezione del personale. Non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Personale o altro dipendente incaricato dal Responsabile dello stesso servizio, appartenente almeno all'Area degli Istruttori.

Art.40

Formazione della graduatoria finale

1. La valutazione delle candidature e l'attribuzione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice utilizzando criteri/parametri indicati negli articoli seguenti.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge; in situazioni di ulteriore parità di punti è preferito il candidato con maggiore anzianità

di servizio presso l'Ente e a parità di anzianità di servizio il candidato più giovane di età anagrafica.

3. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dal punteggio del curriculum.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

5. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane ed è immediatamente efficace.

6. La graduatoria di merito potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del posto a selezione e non potrà essere utilizzata mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificati nelle posizioni successive alla prima. E' consentito l'utilizzo della medesima graduatoria solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area da parte del dipendente vincitore della selezione o di cessazione dello stesso sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dall'inizio del servizio nella nuova area.

Art. 41

Progressioni ordinarie tra le aree

1. Il presente articolo disciplina le progressioni tra le aree cosiddette "ordinarie" ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 3 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80. Alle selezioni potrà partecipare il personale in possesso dei seguenti requisiti:

a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno rispetto ai posti da ricoprire;

b) valutazione positiva della performance conseguita in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenze dal servizio; si intende per valutazione positiva un giudizio superiore al 75% del punteggio assegnato alla performance individuale secondo il sistema di valutazione vigente nel tempo;

c) assenza di provvedimenti disciplinari, incluso rimprovero verbale, nell'ultimo biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione delle domande e mantenimento di tale stato sino alla conclusione del procedimento selettivo;

d) inquadramento nell'area immediatamente inferiore a quella prevista nell'avviso di selezione per un periodo di almeno tre anni alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, tenendosi conto anche del periodo maturato nell'Ente di provenienza nel caso di assunzione avvenuta tramite mobilità tra enti.

2. Ferma restando la facoltà di richiedere, per particolari profili e in relazione al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, il possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli sotto elencati, i titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono i seguenti:

- Per il passaggio all'area degli operatori esperti, assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da specifiche abilitazioni professionali;
- Per il passaggio all'area degli istruttori, diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Per il passaggio all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, diploma di laurea triennale o magistrale/specialistica/diploma di laurea vecchio ordinamento.

3. L'avviso di selezione disciplina le modalità di svolgimento della procedura e l'assegnazione dei punteggi per ciascun elemento di valutazione utilizzando i seguenti criteri/parametri:

- la valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico

qualora non sia stato possibile effettuare valutazioni a causa di assenza dal servizio. La valutazione positiva conseguita utile alla graduatoria sarà quella derivante dalla parametrizzazione della media semplice dei valori conseguiti (fino ad un max di 40 punti);

- il possesso di titoli, ivi compresi quelli di studio e professionali, ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno al profilo ed al posto oggetto di selezione (fino a max 35 punti). La graduazione e la conseguente valutazione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice in relazione ai sottostanti raggruppamenti ed allo specifico ruolo dei posti messi a selezione:
 - Abilitazioni professionali: fino a 2 punti;
 - Titolo di studio: fino a 10 punti
 - Competenze acquisite nel contesto lavorativo: fino a 10 punti
 - Possesso di certificazioni informatiche e sulle competenze digitali: fino a 4 punti
 - Competenze linguistiche certificate: fino a 1 punti
 - Competenze da percorsi formativi: fino a 8 punti

Saranno valutate le certificazioni informatiche e le competenze digitali riconosciute per legge, provenienti da Enti di formazione professionale riconosciuti. L'arco temporale di riferimento è stabilito nell'avviso di selezione o rimesso alla Commissione in relazione allo specifico ruolo messo a selezione.

Sarà valutabile la conoscenza di una lingua straniera purché attestata da certificazione internazionale in corso di validità e nel caso di possesso di più certificazioni verrà valutata solo quella di livello più elevato. L'arco temporale di riferimento è stabilito nell'avviso di selezione o rimessa alla Commissione in relazione allo specifico ruolo messo a selezione.

Saranno valutabili i corsi di formazione/specializzazione attinenti al profilo da ricoprire, validamente conclusi e con attestazione di partecipazione e/o superamento positivo di verifica finale. Al fine di una corretta e paritaria partecipazione alle procedure di progressione sono esclusi dalla valutazione i corsi di formazione e specializzazione organizzati e pagati dall'amministrazione. Questi potranno essere valutati, con predeterminazione dei criteri, esclusivamente nella voce competenze acquisite nel contesto lavorativo.

- il numero e la tipologia di incarichi formalmente attribuiti e rivestiti, attinenti al profilo e al posto oggetto di selezione. Gli incarichi oggetto di valutazione dovranno risultare dalla dichiarazione resa dal dipendente (fino a 5 punti).
- gli esiti del colloquio di approfondimento delle esperienze professionali e formative indicate dal candidato alla Commissione esaminatrice anche mediante eventuale dimostrazione e/o prova pratica (fino a 20 punti).

Art. 42

Progressioni tra le Aree "in deroga" ex art.13, comma 6 CCNL 16.11.2022

1. Fino al 31 dicembre 2025, in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art.13 del CCNL 16.11.2022, la progressione tra le Aree viene effettuata con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei seguenti requisiti:

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione oppure

	b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

2. Possono partecipare alle procedure straordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso, per il periodo previsto per l'accesso alla tabella C) del CCNL soprariportata al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendosi conto anche del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio; si intende per valutazione positiva un giudizio superiore al 75% del punteggio assegnato alla performance individuale secondo il sistema di valutazione vigente nel tempo;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari, incluso rimprovero verbale, nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

I titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono quelli indicati alla Tabella C del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali - periodo 2019-2021, più sopra riportati.

2. Coerentemente al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022, i criteri per l'effettuazione delle progressioni di cui al presente articolo sono i seguenti, meglio sviluppati nel prospetto sottostante:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza, con servizio a tempo indeterminato: massimo 40 punti;
- b) titolo di studio: massimo 20 punti;
- c) competenze professionali acquisite: massimo 40 punti

3. La valutazione delle competenze professionali acquisite di cui alla lett. c) del precedente comma verrà effettuata da un'apposita Commissione giudicatrice, valutando:

- a) le competenze professionali e di ruolo tramite colloquio tecnico (max 20 punti);
- b) il curriculum del candidato (max 20 punti).

La valutazione complessiva consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

CRITERIO	SUB-CRITERI
1) Esperienza maturata nell'Area di provenienza <u>Max 40 punti</u>	<p>a) <i>Max 40 punti</i> → Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione: 4 punti per ogni anno pieno, fino ad un massimo di dieci anni. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente. L'esperienza minima richiesta dalla tabella C allegata al CCNL 16/11/2022 quale requisito di accesso, maturata sia all'interno del Comune di Treviglio sia presso altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 D.Lgs. n. 165/2001 è esclusa dal computo.</p> <p><i>Dal conteggio dei periodi di esperienza vengono decurtati quelli senza retribuzione ad esclusione di malattie, congedi parentali e maternità/paternità</i></p>
2) Titoli professionali <u>Max 20 punti</u>	<p>Il titolo derogatorio a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, necessario quale requisito di partecipazione non è valutato.</p> <p>a) Titolo richiesto per l'accesso dall'esterno: 15 punti b) Titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: 5 punti</p>
3) Competenze professionali acquisite <u>Max 40 punti</u>	<p>a) Curriculum max 20 punti e sono valutabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percorsi formativi: 2 punti per la partecipazione ad ogni evento formativo, certificato e pertinente con il profilo professionale da ricoprire, con riferimento al triennio immediatamente precedente al termine di scadenza dell'avviso di indizione della procedura, fino ad un massimo di 6 punti; • Competenze informatiche certificate, fino ad un max di 1 punto; • Abilitazioni professionali attinenti alla posizione da ricoprire, 1 punto per abilitazione fino ad un massimo di 2 punti; • Esperienza maturata nell'ambito settoriale specifico oggetto della selezione: il punteggio è attribuito in funzione degli anni/mesi di esperienza mediante attribuzione di 1,75 per ogni anno pieno fino ad un massimo di 7 punti; • Incarichi svolti nell'area di provenienza fino ad un massimo di 4 punti: <ul style="list-style-type: none"> *Incarichi di RUP: 1 punto; *Incarichi di agente contabile: 1 punto *Ulteriori incarichi formalmente attribuiti: 2 punti purché si tratti di incarico formalmente assegnato e di durata superiore a 6 mesi nel corso dell'anno solare (il punteggio è attribuito proporzionalmente, in dodicesimi, in funzione dei mesi di svolgimento dell'incarico nell'anno solare)
	<p>b) Colloquio tecnico max 20 punti</p>

Capo X Disposizioni finali

Art. 43

Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.

2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 44

Disposizioni finali

1. Le norme contenute nel presente regolamento abrogano il titolo III , capo I, II, artt. dal 26 al 47 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 20/02/2020, come integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 100 del 16/06/2021 introdotta in attuazione dell'art.10 del D.L.44/2021, convertito in Legge76/2021 e con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 11/01/2021.