COMUNE DI MALETTO

Città Metropolitana di Catania

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 88 DEL 27/12/2022
E DA ULTIMO MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 21
DEL 28/02/2025

INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento
Art. 2 Ambito di applicazione
Art. 3 Norme generali di reclutamento del personale
Art. 4 Principi generali delle procedure
Art. 5 Piano del fabbisogno del personale e delle assunzioni
Art. 6 Requisiti generali di ammissione
Art. 7 Riserve
Art. 7 *bis* Lavoro a tempo determinato
Art. 7 *ter* Contratto di formazione lavoro
Art. 7 *quater* Contratto di fornitura di lavoro temporaneo
Art. 8 Bando di concorso
Art. 9 Pubblicazione del bando di concorso
Art. 10 Presentazione della domanda di ammissione al concorso
Art. 11 Modifica e revoca del bando
Art. 12 Ammissione con riserva
Art. 13 Preselezione
Art. 14 Convocazione della seduta per la prova preliminare
Art. 15 Titoli
Art. 16 Attribuzione punteggi titoli di studio
Art. 17 Attribuzione punteggi titoli professionali
Art. 18 Attribuzione punteggi servizi prestati
Art. 19 Procedura concorsuale interna
Art. 20 Concorso interno per incremento ore
Art. 21 Individuazione delle prove concorsuali per ogni categoria
Art. 22 Svolgimento delle prove
Art. 23 Prova scritta
Art. 23 *bis* Prove pratiche e/o attitudinali
Art. 24 Prova orale
Art. 24 bis Prova orale da remoto
Art. 24 ter Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto
Art. 25 Graduatoria
Art. 26 Termine per l'assunzione in servizio
Art. 27 Utilizzazione delle graduatorie
Art. 27 *bis* Scorrimento graduatorie
Art. 27 *ter* Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione degli enti locali
Art. 28 Composizione delle Commissioni
Art. 29 Insediamento della Commissione e verifica dei requisiti dei componenti
Art. 30 Numero legale nelle Commissioni
Art. 31 Lavori della Commissione
Art. 32 Diritto di accesso
Art. 32 *bis* Privacy
Art. 33 Abrogazioni e rinvii
Art. 34 Entrata in vigore

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è finalizzato alla definizione delle procedure di selezione del personale, con l'applicazione di criteri di valutazione oggettivi ed omogenei, mediante ai quali l'amministrazione comunale può attingere al fine di poter determinare le soluzioni più idonee per il reclutamento di figure professionali in osservanza delle metodologie selettive sancite dalla normativa vigente in materia, nonché nel rispetto dei principi dispositivi, anche di tenore costituzionale, ispirandosi alle regole di legalità, trasparenza, imparzialità, economicità, efficienza e di buon andamento, che caratterizzano l'accesso, per concorso, nelle pubbliche amministrazioni.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Le norme contenute in questo Regolamento si applicano a tutte le procedure concorsuali di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, sia con contratto a tempo pieno che a tempo parziale ed a quelle per l'accesso alle singole figure professionali delle varie categorie e qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune di Maletto.
2. Le medesime non rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento nei seguenti casi:
   - rapporti di lavoro autonomo riguardanti prestazioni d'opera, di servizi o di professioni d'opera intellettuali, instaurati con il Comune, regolati dalle norme del Codice Civile e/o dalla normativa di settore;
   - rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato, a tempo determinato, esclusivamente per i casi di copertura di posti di responsabilità apicale, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, così come previsto dal vigente Statuto Comunale e dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.), nonché per rapporti di lavoro costituiti in applicazione dell'art. 90 del T.U.E.L.;
   - assunzione mediante mobilità ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (art. 30 e 34/bis).

Art. 3
Norme generali di reclutamento del personale

1. Il Comune di Maletto, in qualità di amministrazione pubblica, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, stabilisce le modalità di accesso per l'assunzione ai pubblici impieghi, così come di seguito specificato:
   - stabilizzazione del personale precario dell'ente;
   - procedure selettive pubbliche, con eventuale riserva, ove consentito ed in relazione alla specificità dell'incarico, per il personale interno;
   - ricorso agli appositi elenchi, costituiti presso il centro per l'impiego territorialmente competente, relativi agli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
   - chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e/o per i figli delle unità di personale appartenenti al Comando di Polizia Municipale decedute nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 20 ottobre 1990, n. 302 e l.r. 13 settembre 1999, n. 20, a cui si aggiungono le altre categorie previste dalla vigente legislazione;
   - mobilità esterna, qualora possibile;
   - convenzioni con altri enti pubblici.
2. Il concorso pubblico consiste in prove, a contenuto teorico e/o pratico attinente alla professionalità del correlato profilo ed alla valutazione dei titoli culturali, professionali e di

servizio, effettuata con criteri predeterminati nell'apposito bando, prevedendo, laddove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed informatizzate.

3. Le procedure di reclutamento si svolgono con le modalità stabilite nel presente Regolamento, garantendo l'imparzialità, l'economicità e la immediatezza di espletamento, non escludendo, qualora necessario, forme di preselezione;
4. Per le procedure di mobilità del personale e quella selettiva per la mobilità volontaria si applicano gli istituti vigenti a carattere nazionale, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
5. È sempre fatta salva la discrezionalità dell'amministrazione comunale in merito alla scelta delle procedure ai fini dell'assunzione e dell'inquadramento professionale in ruolo del concorrente vincitore del concorso/selezione.

Art. 4
Principi generali delle procedure di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento delle unità di personale si configurano ai seguenti principi di:
   a) adeguata pubblicità del concorso/selezione e pertinenti modalità di svolgimento;
   b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione e qualifica funzionale da ricoprire;
   c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
   d) composizione delle Commissioni, formate da membri interni scelti tra i Responsabili di posizione organizzativa o, in mancanza, di professionalità specifiche esterne, che non facciano parte degli organi istituzionali di indirizzo politico – amministrativo dell'ente, non ricoprano cariche politiche, non siano rappresentanti sindacali o dalle loro organizzazioni designati, non aderiscano ad associazioni professionali e che non siano componenti dei consigli di amministrazione delle società partecipate dell'ente e, comunque, non legalmente incompatibili con il ruolo da ricoprire.

Art. 5
Piano del fabbisogno del personale e delle assunzioni

1. I provvedimenti di reclutamento del personale restano subordinati al rispetto dei limiti delle leggi finanziarie ed alla sussistenza di mezzi di finanziamento del bilancio dell'ente, sufficienti per far fronte alla spesa conseguente.
2. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, il fabbisogno di personale, per il triennio di riferimento, contestualmente alla predisposizione degli altri atti propedeutici al progetto di bilancio di previsione.
3. L'organo esecutivo, in coerenza con il documento contabile, provvede alla programmazione annuale delle assunzioni, indicando quali posti vacanti in pianta organica intenda ricoprire. Pertanto, con proprio provvedimento amministrativo, adotta il piano triennale del fabbisogno del personale, inserito nel Piano Integrato di attività r organizzazione (PIAO) – sezione Organizzazione e Capitale Umano, nonché la capacità assunzionale dell'ente, secondo le disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nell'art. 91 del decreto legislativo n. 267/2000 (T.U.E.L.) e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il piano deve contenere l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso o selezione pubblica.
5. Il numero complessivo dei posti, da bandire a concorso/selezione, non può superare il limite di quelli effettivamente disponibili nella dotazione organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale o selettiva.
6. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili, sia quelli vacanti alla data di pubblicazione del bando di concorso/selezione, che quelli che risultano tali entro la validità temporale della graduatoria di merito.
7. Nel bando di concorso/selezione è indicato solamente il numero dei posti disponibili, con la

precisazione che la graduatoria rimane efficace per un triennio dalla data di pubblicazione all'albo pretorio on line dell'ente, per l'eventuale copertura di posti, di cui al concorso bandito, resesi disponibili.

Art. 6
Requisiti generali di ammissione

1. In ottemperanza alle disposizioni di cui al presente Regolamento, ai fini dell'accesso al pubblico impiego, occorre possedere i sotto riportati requisisti:
   a) essere cittadino italiano o di uno degli Stati della Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
   b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
   c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, fatta salva la tutela dei soggetti diversamente abili;
   d) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso/selezione;
   e) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti pendenti in corso, in ordine ai quali rimane precluso l'accesso al pubblico impiego;
   f) avere una posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (riferito ai candidati di sesso maschile nati entro il 31dicembre 1985, ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 2004, n. 226);
   g) possesso del titolo di studio richiesto nel bando di concorso/selezione;
   h) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, in relazione alla professionalità cui si riferisce il bando, e le modalità per l'accertamento della conoscenza medesima;
2. Non possono essere ammessi al concorso/selezione coloro che:
   a) sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per avere conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi ed azioni fraudolenti;
   b) sono stati licenziati per persistente e insufficiente rendimento o per motivi disciplinari;
   c) siano stati condannati con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.
3. Coloro che hanno in corso procedimenti penali oppure precedenti penali iscrivibili nel casellario giudiziale, sono tenuti a darne comunicazione al momento della candidatura.
4. I requisiti di accesso debbono essere posseduti non solo alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso, ma anche all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 7
Riserve

1. Le riserve di posti previste dalla vigente legislazione in favore di particolari categorie di soggetti si riferiscono alla copertura dei posti disponibili mediante procedure concorsuali.
2. Le riserve si applicano a beneficio delle categorie sotto indicate, secondo l'ordine di posizione in graduatoria e fino alla concorrenza dei posti riservati, fermi restando i criteri di precedenza assunzionale sancita ai sensi di legge.
3. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
   a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
   b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
   c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori

socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
e) maggior numero di figli a carico;
f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
m) minore età anagrafica.

4. Le riserve dei posti non possono, in ogni caso, superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso/selezione.

Art. 7 bis
lavoro a tempo
determinato

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
   a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
   b) per soddisfare le esigenze organizzative immediate e non previste dell'Ente;
   c) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
   d) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
   e) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
   f) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.
2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti nel presente regolamento anche con procedure semplificate che devono essere previste all'interno dei bandi di concorso.
3. Al personale assunto a tempo determinato si applicano gli stessi diritti e doveri del personale assunto a tempo indeterminato nonché le esplicite previsioni normative e contrattuali.
4. I contratti di lavoro a tempo determinato possono essere stabilizzati con la trasformazione a tempo determinato in ragione di esigenze organizzative qualora ricorrano i requisiti e i presupposti di legge.

Art. 7 ter
Contratto di formazione lavoro

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto a tempo determinato di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
   a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
   b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive ed è destinato anche alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
4. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
   a) malattia;
   b) gravidanza, astensione facoltativa per maternità;
   c) servizio militare di leva e richiamo alle armi;
   d) infortunio sul lavoro.
5. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale del presente Regolamento, utilizzando anche procedure semplificate espressamente previste nel bando di concorso.
6. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, in tal caso il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
7. Alle selezioni interne possono accedere i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
   a) avere completato, nei 24 mesi precedenti, il periodo previsto dal contratto di formazione con l'Amministrazione per l'espletamento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale del posto a tempo indeterminato messo a selezione;
   b) essere in possesso dell'attestato dell'attività di formazione svolta;
   c) aver riportato, al termine del rapporto con l'Amministrazione, in ragione dei risultati formativi e lavorativi conseguiti una valutazione positiva.
8. Per quanto riguarda la formulazione del bando di selezione si richiamano le disposizioni degli articoli del presente Regolamento.

Art. 7 quater
Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

1. L'Ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina del D.Lgs. 81/2015 e s.m.i., per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario.
2. In particolare, nel rispetto delle limitazioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate:
   a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
   b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per la temporanea copertura di posti

relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi ai cittadini;

c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;

d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;

e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.

3. L'Ente comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del rapporto di lavoro nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo.
4. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, l'Ente non può attivare rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie accreditate e abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo.

Art.8
Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, Ufficio del Personale e delle Risorse Umane.
2. Il contenuto del bando di concorso/selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione comunale, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per l'Ufficio che interviene nel procedimento concorsuale.
3. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
   a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
   b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
   c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
   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 il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web dell'Ente;
   f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
   g) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
   h) 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 dall'Ente;

i) 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[1]. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

j) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare all'Ente 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);

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

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

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

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

o) 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;

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

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

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

Art. 9
Pubblicazione del bando di concorso

1. I bandi sono pubblicati nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
2. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può procedere:
   - alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

[1] *Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte 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, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso, la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2012, e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).*

- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

3. in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda.
4. 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.
5. Nel caso in cui il termine di scadenza per la presentazione delle domande di concorso/selezione dovesse coincidere con un giorno festivo, il medesimo si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale utile immediatamente successivo. La disposizione appena rappresentata trova applicazione in presenza di due giorni festivi consecutivi.

Art. 10
Presentazione della domanda di ammissione al concorso

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
5. Nell'ipotesi in cui la legge consenta di presentare domanda di partecipazione in carta libera, questa sarà redatta secondo il modello allegato al bando, gli aspiranti candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, oltre all'esatta indicazione del concorso/selezione cui intendono partecipare:
   a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo completo, l'e-mail/pec, nonché l'indicazione del concorso/selezione a cui si intende partecipare;
   b) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
   c) il godimento dei diritti civili e politici;
   d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
   e) il titolo di studio posseduto;
   f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
   g) i servizi prestati come dipendenti presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali

risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;

h) le eventuali ipotesi di esclusione dall'elettorato politico;
i) le possibili ipotesi di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente ed insufficiente rendimento, o dichiarazioni di decadenza da un pubblico impiego;
j) l'insussistenza di condanne penali, con sentenza passata in giudicato, e/o gli eventuali procedimenti penali in corso;
k) l'idoneità fisica per il posto messo a concorso/selezione;
l) l'indirizzo presso il quale inoltrare tutte le comunicazioni inerenti al concorso/selezione;
m) l'eventuale status di persona diversamente abile, il tipo di ausilio necessario per il sostenimento delle prove concorsuali ed i tempi aggiuntivi, desumibili dalla certificazione, all'uopo allegata, rilasciata dalla competente Azienda Sanitaria Provinciale;
n) l'eventuale possesso di titoli preferenziali di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
o) deve essere corredata di documento d'identità in corso di validità e sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione.

6. Alla domanda va allegata, inoltre, l'esemplare originale dell'attestazione del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del pubblicazione del bando di concorso/selezione. La tassa di concorso non è rimborsabile.
7. L'amministrazione comunale procedente è tenuta all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000, in materia di acquisizione diretta di documenti e di informazioni inerenti ai candidati.
8. L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo rispetto a quello indicato nella domanda di partecipazione, o per eventuali disguidi postali e, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Art. 11
Modifica e revoca del bando

1. In conseguenza di modificazioni e/o integrazioni del piano triennale del fabbisogno del personale e delle assunzioni, deliberato dalla Giunta Comunale, nell'ipotesi di pregiudizio ai vincoli di bilancio od in assenza di scoperture nella dotazione organica dell'ente, il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, Ufficio del Personale e delle Risorse Umane, può modificare o revocare, il concorso già bandito prima di dare corso alla procedura selettiva.
2. In caso di modifica e/o integrazione del bando di concorso/selezione, il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione dei candidati deve essere prorogato per un arco temporale uguale a quello già trascorso dal giorno di pubblicazione del bando a quello di pubblicazione dell'integrazione dello stesso.

Art. 12
Ammissione con riserva

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati.
1. A tale accertamento si procede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva e prima dell'assunzione in servizio.

Art.13
Preselezione

2. Le prove d'esame, a discrezione dell'amministrazione comunale, possono essere precedute da una preselezione qualora le domande di partecipazione al concorso/selezione pervenute siano superiori a cinquanta o altro numero stabilito dal bando di concorso.
3. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
4. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
5. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
6. Per la predisposizione, l'elaborazione e la correzione dei test, l'amministrazione comunale può avvalersi della collaborazione di soggetti e consulenti esterni, società specializzate nel reclutamento di personale, affidando il servizio di che trattasi ai sensi delle disposizioni normative contenute nel decreto legislativo n. 36/2023 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Per superare la preselezione occorre riportare il punteggio minimo stabilito nel bando di concorso/selezione.
8. Il punteggio conseguito dai candidati nella fase di preselezione non è cumulabile a quello finale, in quanto definisce solo l'idoneità ai fini dell'ammissione al concorso/selezione e non concorre, quindi, a determinare la posizione nella graduatoria di merito.
9. I concorrenti che, a qualunque titolo, sono riservatari a norma di legge, sono esclusi dall'eventuale fase preselettiva.

Art. 14
La convocazione della seduta per la prova preliminare

1. La Commissione giudicatrice, all'uopo costituita, previa intesa con l'amministrazione comunale ed il soggetto/consulente/società cui è stato affidato l'incarico per le fasi procedurali della preselezione, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare.
2. L'avviso di convocazione destinato ai concorrenti deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora di svolgimento della prova preselettiva. I candidati, in osservanza delle prescrizioni contenute nell'avviso di convocazione, devono presentarsi muniti di valido documento d'identità.
3. Sono ammessi all'eventuale prova selettiva i candidati che hanno presentato la domanda nei termini e nei modi previsti dal relativo bando di concorso/selezione.
4. L'avviso di convocazione è pubblicato, nelle forme di rito ed avente valore di notifica personale, almeno dieci giorni prima della data fissata per la prova preselettiva. È esclusa qualsiasi altra modalità di comunicazione di carattere personale all'indirizzo del candidato.

Art. 15
Titoli

1. I titoli devono essere individuati e valutati secondo un criterio di rilevanza e di attinenza con le

materie oggetto delle prove d'esame e con le funzioni/mansioni per cui il/i vincitore/i del concorso/selezione sono demandati ad esercitare.

2. Ai sensi dell'art. 1 del Decreto 11 giugno 2002, dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica (ex Assessorato Regionale Enti Locali), i titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito nei concorsi, sono i titoli di studio, i titoli professionali, i servizi prestati in enti pubblici e gli incarichi ricoperti, con punteggio massimo attribuibile, rispettivamente, al 20%, al 20% ed al 40%.
3. Per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento, introdotto dal D.M. n. 509/99, si intende: laurea di primo livello (L), oppure laurea magistrale o specialistica per particolari profili professionali, come richiesto dal bando.
4. Per titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo, si intende il diploma di scuola media superiore di secondo grado o affine.
5. Per licenza della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media superiore di primo grado o affine, conseguita posteriormente al 14 febbraio 1963, data di entrata in vigore della legge n. 1859/1962.

Art. 16
Attribuzione punteggi titoli di studio

1. 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. Il punteggio spettante ai titoli di studio (max 20 punti) è, salvo che il bando non preveda diversamente, verranno attribuiti secondo quanto di seguito indicato:
   a) nei concorsi per il cui accesso è richiesta la laurea di primo livello:
      - punti 0 titolo di studio richiesto/requisito d'accesso;
      - punti 8 altra laurea (specialistica o vecchio ordinamento), oltre a quella richiesta;
      - punti 4 altro diploma universitario (laurea breve), oltre a quello richiesto;
      - punti 4 specialistica o vecchio ordinamento;
      - punti 2 per la lode, relativa al titolo di studio richiesto per l'accesso;
      - punti 2 dottorato di ricerca.
   b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di istruzione secondaria di II grado:
      - punti 0 al titolo di studio richiesto/requisito d'accesso;
      - punti 4 per altro diploma, oltre a quello richiesto;
      - punti 4 per il diploma universitario (laurea breve);
      - punti 8 la specialistica o laurea vecchio ordinamento;
      - punti 2 per la lode, relativa ad uno solo dei titoli universitari;
      - punti 2 dottorato di ricerca.
   c) nei concorsi per il cui accesso é richiesto il diploma di istruzione secondaria di I grado:
      - punti 0 al titolo di studio richiesto/requisito d'accesso;
      - punti 4 per attestato di specializzazione professionale o di qualifica equipollente, con esami finali, rilasciato da enti legalmente riconosciuti;
      - punti 4 attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso enti pubblici o aziende pubbliche (max 4 punti);
      - punti 8 possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando pubblico;
      - punti 4 possesso patente di guida di categoria superiore alla B per i concorsi cui è richiesta la patente di guida di categoria B.
3. La Commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Art. 17
Attribuzione punteggi titoli professionali

1. I titoli professionali sono valutati nella misura massima complessiva di cui al precedente art. 15, comma 2, (20% = punti 20).
2. Essi devono essere attinenti alla materia oggetto del concorso e si riferiscono a:
   a) titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o enti privati legalmente riconosciuti, con superamento dell'esame finale (punti 2 fino ad un massimo di punti 4);
   b) abilitazione all'esercizio di professione di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso (punti 2 fino ad un massimo di punti 4). Sono valutabili soltanto le abilitazioni ottenute per esame finale, dopo il conseguimento del titolo di studio, e quelle che, per disposizione di legge, sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico;
   c) iscrizione all'albo professionale (punti 2 fino ad un massimo di punti 4);
   d) corsi di formazione con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o enti legalmente riconosciuti, la cui frequenza non sia inferiori a mesi tre (punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 2);
   e) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate (punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2);
   f) pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati (punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di punti 2). Il superiore punteggio viene attribuito solo per pubblicazioni e corsi che vertono su argomentazioni concernenti i compiti propri del posto da ricoprire;
   g) idoneità conseguita in concorsi per titoli ed esami o per soli titoli (punti 1 fino ad un massimo di punti 2).

Art. 18
Attribuzione punteggi servizi prestati

1. I servizi precedentemente prestati devono essere attinenti alle funzioni/mansioni da esercitare, così come espressamente specificate nel bando di concorso/selezione.
2. L'esperienza lavorativa/professionale maturata presso enti privati, costituisce oggetto di attribuzione di punteggio solo in virtù di preesistente convenzione con gli enti pubblici.
3. Il servizio di cui al precedente punto 2, è valutato per un limite massimo 36 mesi. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio, effettivamente prestato presso enti pubblici o privati convenzionati, il punteggio attribuito, nella misura massima del 40% (punti 40), è così determinato:
   a) servizio prestato presso il Comune di Maletto, per ogni mese:
      - in categoria pari o superiore, punti 0,41 (con un massimo di 15 punti);
      - in categoria inferiore, punti 0,19 (con un massimo di 7 punti).
   b) servizio prestato presso altri Comuni o altri Enti Pubblici, per ogni mese:
      - in categoria pari o superiore, punti 0,19 (con un massimo di 7 punti);
      - in categoria inferiore, punti 0,11 (con un massimo di 4 punti).
   c) servizio prestato presso soggetti privati, in convenzione con enti pubblici, con qualifica professionale corrispondente a quella del posto messo a concorso, per ogni mese:
      - punti 0,19 (con un massimo di 7 punti).
4. Il servizio militare di leva, qualora effettivamente svolto con le mansioni corrispondenti a quelle richieste nel bando di concorso/selezione, è valutato come servizio prestato, presso altri Enti pubblici, in qualifica professionale corrispondente a quella del posto cui si concorre. Il servizio militare di leva, laddove già valutato in sede di accesso al posto ricoperto, non può essere valutato per la seconda volta ai fini del Decreto 11 giugno 2002.

Art. 19
Procedura concorsuale interna

1. Il Comune di Maletto intende conformare le aspirazioni del personale in servizio al fine di migliorare le proprie condizioni professionali, nonché l'esigenza di introdurre nuove professionalità nella pubblica amministrazione locale, per proseguire le azioni di modernizzazione degli assetti organizzativi dell'ente.
2. Per le finalità di cui al comma 1, nei pubblici concorsi/selezioni di posti superiori a uno, può essere prevista una riserva non superiore al 50% in favore dei dipendenti comunali, a tempo indeterminato, in servizio nella categoria immediatamente inferiore.
3. Per i concorsi/selezioni relativi alle figure di Agente di Polizia Municipale, l'aver maturato l'esperienza nel medesimo settore, costituisce requisito imprescindibile per l'accesso alla riserva de qua.
4. La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva di posti in favore del personale dipendente interno, è stabilita in sede di programmazione nel piano triennale del fabbisogno di personale e delle assunzioni.
5. Per avvalersi della riserva di posti, il dipendente comunale deve esplicitarne formale richiesta nella domanda di partecipazione al bando di concorso/selezione emanato dall'ente, oltre ad essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, così come stabilito dalle vigenti norme di legge.
6. Coloro i quali intendono usufruire della riserva di posti, non sono soggetti al pagamento dell'eventuale tassa di concorso/selezione.
7. Il personale dipendente interno, in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva, è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche nel caso in cui il concorso/selezione preveda lo svolgimento di una preselezione.
8. La graduatoria del concorso/selezione è unica. Il personale dipendente interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire quelli non coperti dai partecipanti candidati esterni. Infine, I posti riservati al personale dipendente interno, ove non siano integralmente coperti, seguono la graduatoria dei concorrenti idonei al concorso.
9. Successivamente alla nomina dei candidati vincitori del concorso/selezione, si procede con lo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si dovessero rendere vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni, iniziando con chi precede in graduatoria.

Art. 20
Concorso interno per incremento ore

1. Nel caso in cui l'amministrazione comunale intende procedere con un incremento delle ore lavorative destinato ai dipendenti comunali, con contratto di lavoro a tempo indeterminato part – time, ai fini della posizione in graduatoria si applicano i criteri ed i punteggi di cui agli attinenti articoli precedenti.

Art. 21
Individuazione delle prove concorsuali per ogni categoria

1. Nel concorso pubblico per titoli ed esami, le prove da sostenere, a cura dei candidati, possono essere scritte e/o pratiche e orali.
   a) per l'Area degli Operatori – prova scritta o pratica e prova orale:
      - prova scritta o pratica: consistente nell'esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale bandito;
      - prova orale – vertente gli argomenti oggetto della prova pratica e domande di cultura

generale;

b) per l'Area Operatori esperti – prova scritta o pratica e prova orale:
   - prova scritta o pratica: consistente in nozioni sulla legislazione amministrativa concernente le attività istituzionali, amministrative e gestionali degli enti locali, con particolare riferimento agli organi istituzionali del Comune e loro funzioni. Nozioni sulla legislazione riguardante la pubblicazione e la notifica degli atti. Norme sulla documentazione amministrativa. Diritti e doveri del dipendente comunale, eventuali materie previste dal bando attinenti alla categoria richiesta;
   - prova orale: trattazione degli argomenti oggetto della prova scritta e domande di cultura generale. Nozioni generali sull'ordinamento del Comune e sui servizi comunali, nonché la conoscenza del codice dei comportamenti dei dipendenti comunali e legislazione affine;.

c) per l'Area Istruttori – prove scritte e prova orale:
   - prove scritte: riguardante le norme generali sulla legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali, con particolare riferimento agli organi istituzionali del Comune e loro funzioni. Stesura di una relazione indirizzata agli organi comunali, riguardante una problematica dell'ente. Norme sulla documentazione amministrativa. Diritti e doveri del dipendente comunale e conoscenza del codice dei comportamenti dei dipendenti comunali e legislazione affine;
   - eventuale seconda prova scritta su materie attinenti alla qualifica professionale da ricoprire;
   - prova orale: trattazione degli argomenti oggetto della prova scritta. Ordinamento degli enti locali, Statuto comunale. Nozioni applicative della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Nozioni di diritto civile e penale (in particolare reati contro la P.A.). Nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo. Normative contrattuali di lavori, servizi e forniture di cui al codice dei contratti pubblici. Conoscenza di una o più lingue straniere. Ogni altra materia prevista dal bando, attinente alla qualifica professionale richiesta;

d) per l'Area Funzionari – prove scritte e prova orale.
   - prova scritta: recante argomenti di legislazione amministrativa sull'attività degli enti locali, con particolare riferimento all'ordinamento amministrativo vigente nella Regione Siciliana. Diritto amministrativo, civile ed ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. La prova scritta, a discrezione dell'amministrazione comunale, può essere sostituita con la somministrazione di quiz a risposta multipla;
   - eventuale seconda prova scritta su materie attinenti alla qualifica professionale da ricoprire;
   - prova orale: trattazione delle argomentazioni oggetto della prova scritta. Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale riferita ai dipendenti degli enti locali. Nozioni applicative della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Diritto del lavoro. Legislazione in materia di decentramento politico - amministrativo. Organizzazione del lavoro. Nozioni di diritto civile e penale (in particolare reati contro la P.A.). Nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo. Normative contrattuali di lavori, servizi e forniture di cui al codice dei contratti pubblici. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Conoscenza di una o più lingue straniere. Ogni altra materia prevista dal bando, attinente alla qualifica professionale richiesta.

Art.22
Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nel sito ufficiale del Comune.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni

delle festività religiose, diverse da quelle cattolico - cristiane, rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione mediante apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on line del Comune, almeno dieci giorni prima.
4. Ogni prova concorsuale si intende superata se il candidato consegue un punteggio minimo di 21/30.
5. Il bando di concorso/selezione può statuire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, quiz o test bilanciati (con l'ausilio anche di procedure informatizzare) da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità del concorrente, con riferimento alle mansioni che i medesimi devono espletare.
6. Per lo svolgimento delle prove scritte, mediante questionari o test psico - attitudinali, si ribadisce che l'amministrazione comunale può avvalersi della collaborazione e consulenza di soggetti esterni, società specializzate nella selezione e reclutamento di personale e consulenti professionali.
7. Il punteggio finale per ciascun candidato è dato dalla somma dei voti riportati nella prova scritta o pratica, nella prova orale e nel punteggio per titoli.

Art. 23
Prova scritta

1. I candidati sono convocati per la prova scritta/pratica almeno 10 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della medesima, mediante apposito avviso da pubblicarsi, con valenza di notifica individuale, all'albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso".
2. La Commissione esaminatrice, all'uopo nominata, stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova scritta, non superiore alle otto ore e non inferiore a cinque, fatta salva una durata temporale più breve in caso di espletamento della prova scritta mediante quiz o test.
3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione a mezzo di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.
4. Il Segretario della Commissione giudicatrice effettua l'appello ed il Presidente della Commissione, conclusa tale fase, dà atto e trascrive a verbale che i concorrenti assenti sono rinunciatari al concorso e, conseguentemente, esclusi dalla procedura selettiva.
5. La Commissione nel far constatare ai candidati l'integrità dei plichi, contenenti le prove concorsuali da sostenere, provvede a far sorteggiare ad uno o più concorrenti, individuati tra loro stessi, un plico a scelta e delle tracce non sorteggiate si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
6. Ultimata la procedura di sorteggio del plico e gli altri adempimenti, il Presidente della Commissione comunica ai candidati il tempo a disposizione per la prova da sostenere e legge loro talune avvertenze, come per esempio: non è consentito ai candidati, durante la prova, comunicare tra loro, consultare appunti o testi, fatta eccezione per i testi legislativi non commentati ed i dizionari; non è consentito, pena l'invalidità della prova, sottoscrivere i fogli consegnati o apporvi altro segno distintivo di riconoscimento; non è consentito l'uso del cellulare ed uscire dal luogo di svolgimento della prova.
7. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso, a giudizio della Commissione, la quale motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento, dal concorso.
8. Durante lo svolgimento della prova, almeno un componente la Commissione giudicatrice, deve permanere nei locali sede di esami.
9. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere, recanti il timbro dell'amministrazione comunale e la firma di un componente la Commissione. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi di quelli consegnati.

10. Ad ogni singolo candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto o cartoncino nel quale trascrivere le generalità del concorrente. Tale busta viene chiusa e riposta all'interno della busta più grande, contenente l'elaborato. La busta più piccola viene aperta dopo la correzione dell'elaborato.
11. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare alla prova solo dopo che sia trascorso almeno la metà del tempo assegnato per l'espletamento della prova concorsuale, allontanandosi dalla sede degli esami.
12. Concluse le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
13. La prova scritta si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale e, pertanto, dalle prove successive.
14. L'elaborazione delle tracce e lo svolgimento della prova può essere effettuato in modalità digitale e con strumentazioni idonee, in tal caso saranno previste specifiche linee guida.
15. Ai sensi dell'art. 3 comma 4bis del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021 e del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 12.11.2021, l'amministrazione assicura ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire le prove scritte 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. Il candidato con diagnosi di DSA dovrà fare esplicita richiesta, in domanda, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità. Tale circostanza dovrà essere specificata in domanda e dovrà essere obbligatoriamente allegata la relativa certificazione.
16. L'adozione delle misure agevolative sopra elencate sarà determinata dalla Commissione giudicatrice a suo insindacabile giudizio, sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal presente articolo.

Art. 23 bis
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.
3. Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
4. La Commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la Commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 24
Prova orale

1. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 10 giorni prima mediante apposito avviso da pubblicarsi, con valenza di notifica individuale, all'albo pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso".
2. 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.
3. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
4. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla Commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
5. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della Commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
6. A fini di garantire la massima partecipazione l'Ente può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della Commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la Commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
7. Al termine di ogni seduta, dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice elabora e redige l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato.
8. Il candidato supera la prova orale se riporta una votazione di almeno 21/30.

Art. 24 bis
Prova orale da remoto

7. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
8. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
   a) individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
   b) formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
   c) evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è

così";

d) valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
e) formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

9. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
10. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.
11. Per specifici profili tecnici è possibile prevedere nella prova orale o al posto di questa delle prove pratiche.

Art. 24 ter
Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto

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

Art. 25
Graduatoria

1. Per quanto concerne tutte le operazioni d'esame e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, viene redatto, giornalmente, un verbale debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione.
2. La graduatoria di merito dei candidati è composta dalla somma dei punti delle votazioni riportati da ciascun candidato, tenuto conto, in caso di parità, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni. Qualora, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali, due o più candidati dovessero collocarsi in pari posizione, viene preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191, di modifica dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Al fine dell'elaborazione della graduatoria definitiva, coloro che, nella domanda di partecipazione hanno dichiarato di possedere i titoli di preferenza, devono trasmettere le rispettive attestazioni sulla base delle dichiarazioni rese nell'istanza, pena il decurtamento dei punti loro assegnati.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente banditi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di concorrenti.
4. La graduatoria definitiva è approvata con provvedimento del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria ed è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di Concorso".
5. Nel caso in cui tra i concorrenti dichiarati idonei, inseriti nella graduatoria definitiva di merito, sono presenti alcuni appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto di quanto disposto al comma 3, dell'art. 5, del citato D.P.R. n. 487/94.

Art. 26
Termine per l'assunzione in servizio

1. Il candidato, nominato vincitore del concorso/selezione, che non assuma servizio, alla data stabilita nel relativo invito, senza giustificato motivo, si considera rinunciatario e, dunque, perdente posto.
2. Per eccezionali e giustificati motivi, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogata per non più di 2 mesi (es.: gravidanza o puerperio). In questi casi, la proroga non può essere concessa oltre il quindicesimo giorno dalla data di cessazione dell'impedimento ad assumere servizio.
3. Il concorrente vincitore, con l'immissione in servizio, si impegna a non chiedere mobilità o comando presso altri Enti per almeno un quinquennio.

Art.27
Utilizzazione delle graduatorie

1. Qualora, nei trentasei mesi successivi all'approvazione della graduatoria definitiva, si dovessero verificare, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanza di posti nell'assetto organizzativo ed organico dell'ente, l'amministrazione comunale può procedere alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria definitiva e dichiarati idonei, i quali, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.
2. Il Comune di Maletto può cedere in utilizzo proprie graduatorie ad altri Enti previa sottoscrizione di apposita convenzione tra gli stessi;
3. Il Comune di Maletto può coprire posti vuoti in organico richiedendo, ad altri Enti, l'utilizzo di proprie graduatorie previa sottoscrizione di apposita convenzione tra gli stessi.
4. L'utilizzo delle graduatorie deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato anche successivamente all'approvazione della graduatoria.

Art.27 bis
Scorrimento delle graduatorie

1. Si ricorre alle procedure previste dall'articolo precedente quando occorra semplificare i procedimenti di selezione, economizzare gli atti, ridurre i tempi ed i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti e non si disponga di proprie graduatorie vigenti.
2. L'assunzione, in ogni caso, dovrà rispettare il principio di equivalenza delle posizioni professionali, avuto riguardo alla categoria giuridica, alla posizione economica ed al profilo professionale, mentre non assume rilevanza la diversa articolazione della prestazione lavorativa (tempo pieno o tempo parziale) rispetto a quella individuata nella graduatoria.
3. In caso di graduatorie approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo:
   a) il Comune pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e lo invia quantomeno alla Provincia di appartenenza ed a tutti i Comuni della provincia stessa, nonché - su discrezionale valutazione del Responsabile del Servizio Personale – ad altre Province confinanti; detto avviso è rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicati nell'avviso medesimo;
   b) scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Comune contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie che hanno manifestato la disponibilità allo scorrimento delle proprie graduatorie da parte di questa Amministrazione;
   c) In caso sia manifestata la disponibilità dei suddetti enti, il Responsabile procede a contattare direttamente i candidati idonei collocati nelle graduatorie in posizione utile in ordine

crescente;

4. Nel caso in cui più enti abbiano espresso, nei tempi indicati nell'articolo precedente, la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie, il Responsabile del Servizio Personale procede alla scelta.
5. Qualora siano disponibili più graduatorie la precedenza va data in primo ordine alla maggiore coerenza con il profilo ricercato e in secondo ordine con la maggiore vicinanza chilometrica dell'ente titolare della graduatoria. A parità di priorità si sceglierà la graduatoria più recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei, alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.
6. Individuata la graduatoria, che sarà utilizzata ai fini della copertura dei posti indicati nell'avviso, si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
7. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

Art. 27 ter
Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione degli enti locali

1. L'Ente può stipulare specifici accordi per la gestione in forma aggregata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Gli elenchi di idonei sono costituiti per titoli ed esperienza, in ragione dei profili professionali ricercati, disciplinati da apposito avviso pubblico e aggiornati almeno una volta all'anno.
3. Ai fini dell'assunzione di profili professionali presenti negli elenchi validi, l'Ente deve avviare un interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi per verificarne la disponibilità all'assunzione. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione l'ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile.

Art.28
Composizione delle Commissioni

1. Le istanze presentate dai candidati sono trasmesse al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria/Ufficio del Personale e delle Risorse Umane e dal medesimo custodite fino alla nomina della Commissione esaminatrice. La Commissione esaminatrice è composta dal Presidente, da due componenti e dal segretario verbalizzante.
2. Il Presidente ed i componenti sono individuati nei Responsabili delle posizioni organizzative o in altra figura di pari livello, scelta in base alle competenze necessarie per selezionare i diversi profili professionali oggetto del bando di concorso/selezione. Il Presidente ed i Componenti devono essere inquadrati nella categoria almeno pari a quella dei posti messi a concorso.
3. Rappresenta facoltà dell'amministrazione comunale individuare esternamente uno dei componenti la Commissione, quale esperto, in relazione alla materia oggetto del concorso, qualora l'ente ne fosse sprovvisto.
4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'amministrazione comunale, scelti anche fra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con categoria pari o superiore a quella propria dei posti banditi a concorso, tra cui docenti universitari e dirigenti della pubblica amministrazione, liberi professionisti.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati altri membri per la valutazione dei candidati che sostengono gli esami di lingua straniera, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per le materie speciali e di rilevanza tecnica, giuridica, amministrativa, etc..
6. Le funzioni di segretario della Commissione sono assunte e svolte da un dipendente del Comune

di Maletto, ricoprente la qualifica professionale di istruttore amministrativo (Cat. C) o superiore.
7. La nomina della Commissione, ai sensi dell'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni (T.U.E.L.), è di competenza sindacale.
8. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più Segretari aggiunti individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.
9. La mansione di Presidente della Commissione esaminatrice di concorso, ai sensi del comma 3, art. 107, del richiamato T.U.E.L., è conferita ad un Responsabile titolare di posizione organizzativa.
10. Con il medesimo provvedimento sindacale vengono, altresì, nominati almeno due membri supplenti con il compito di sostituire i titolari in caso di dimissioni, assenza o impedimento, allo scopo di non interrompere e, quindi, di dar seguito, fino alla effettiva conclusione, alle operazioni concorsuali. I componenti esterni percepiscono il trattamento economico previsto dalla normativa vigente in materia.
11. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, compatibilmente con le figure presenti all'interno dell'amministrazione e senza comportare ulteriori oneri, ciascun sesso deve essere rappresentato, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice, nella misura di almeno un terzo.
12. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati motivi personali di qualche componente.
13. Ferme restando le altre cause di inconferibilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a Presidente o componente di una Commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego.
14. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.
15. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà affidare, ad aziende specializzate in selezione di personale, il servizio di supporto tecnico operativo alla Commissione.

Art. 29
Insediamento della Commissione e verifica dei requisiti dei componenti

1. Nella prima seduta di insediamento, il segretario verbalizzante trascrive nel verbale le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori della Commissione, si procede alla verifica dei requisiti e delle eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico per ciascun componente.
3. Non possono fare parte della Commissione giudicatrice i Consiglieri comunali ed i componenti l'organo esecutivo del Comune di Maletto.
4. Non possono, inoltre, far parte della Commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti, nonché coloro che sono stati ricusati motivatamente da eventuali candidati.
5. Alla verifica dei requisiti o delle eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico, si procede mediante la produzione delle dichiarazioni sostitutive, da parte degli interessati, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
6. Le dichiarazioni, debitamente sottoscritte ed autenticate dal segretario della Commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta di insediamento della Commissione esaminatrice.

7. I componenti la Commissione, assenti giustificati, si insediano nella seduta successiva e, se ancora assenti, sono sostituiti, senza limitazione alcuna, con i membri supplenti.
8. Nel caso in cui taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge per ricoprire il ruolo conferitogli, il Presidente sospende la seduta e dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca, immediatamente, il primo dei supplenti nominati, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione, da tenersi entro dieci giorni, fatti salvi i casi di reale e documentata impossibilità.
9. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, nella persona del suo Presidente, assume i poteri ed inizia le procedure concorsuali.
10. La Commissione prende atto del bando di concorso/selezione e di eventuali lavori svolti da una precedente Commissione, dichiarata decaduta, costituenti fasi e parti procedurali interamente compiute.
11. Per ogni seduta della Commissione, il segretario redige apposito verbale, dal quale devono desumersi tutte le fasi procedurali del concorso/selezione.
12. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal segretario.
13. Ciascun componente la Commissione, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni/opposizioni che ritiene opportune.
14. Le possibili osservazioni prodotte dai candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale della Commissione.

Art. 30
Numero legale nelle Commissioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
2. In caso di assenza motivata o impedimento di un componente la seduta viene rinviata ed il rinvio non può avvenire per più di due volte consecutive.
3. Il Presidente, dopo la terza assenza consecutiva di un componente la Commissione, provvede alla relativa sostituzione con un componente scelto fra i membri supplenti.

Art. 31
Lavori della Commissione

1. La Commissione procede:alla valutazione delle istanze pervenute e all'ammissibilità dei candidati, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento;
   - alla valutazione dei titoli dichiarati dai candidati;
   - alla valutazione delle prove scritte;
   - all'espletamento della prova orale, limitatamente per i candidati ammessi in base alle procedure previste dal bando e nel rispetto del corrente Regolamento;
   - alla formulazione della graduatoria;
   - alla trasmissione della graduatoria finale al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria
   - all'esame di eventuali ricorsi presentati dai concorrenti.

Art.32
Diritto di accesso

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti concorsuali di rilevanza esterna a coloro che sono portatori di interesse diretto.
2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I candidati che hanno diritto di accesso ai documenti possono prendere visione e ottenere copia degli elaborati, inoltrando richiesta al Presidente della Commissione.

4. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a prendere visione e chiedere copia degli elaborati oggetto delle prove di esame, poiché il procedimento coinvolge le situazioni soggettive di coloro che partecipano al concorso/selezione e non anche interessi individuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art.32 bis
Privacy

1. Ai sensi del Regolamento EU 679/2016 e del Codice Nazionale sulla Privacy, Dlgs 169/2003 e s.m.i. l'Ente, nell'ambito di procedure concorsuali e selettive, non è tenuto a chiedere il consenso al trattamento dei dati personali dei soggetti interessati, è tenuto altresì a rendere l'informativa.
2. 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.
3. Tutti coloro che vengono contrattualizzati sia a tempo determinato che indeterminato con l'Ente sono autorizzati al trattamento dei dati personali in ragione e limitatamente all'inquadramento organizzativo e alle mansioni assegnate.

Art.33
Abrogazioni e rinvii

4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata qualsiasi disposizione in contrasto con lo stesso anche contenuta in altri regolamenti adottati dall'ente nelle materie disciplinate dal corrente Regolamento.
5. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore, capace di produrre i suoi effetti sui contenuti del Regolamento, è direttamente e dinamicamente applicabile senza una formale ricezione regolamentare.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa statale e regionale.

Art.34
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'esecutiva della deliberazione di Giunta Comunale che lo ha approvato.
2. La vigenza del corrente Regolamento comporta la modifica di eventuali disposizioni interne in contrasto con lo stesso.
3. Le disposizioni di legge, intervenute successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, modificano ed integrano, automaticamente, le disposizioni in contrasto con le medesime.